



Anwenderhandbuch

V5.0

Impressum

Electric Paper Gesellschaft für Softwarelösungen mbH

Konrad-Zuse-Allee 13
21337 Lüneburg
Deutschland

Telefon: +49 4131 7360 0
Telefax: +49 4131 7360 60
E-Mail: info@electricpaper.de

Geschäftsführer:
Lars Riemenschneider
Sven Meyer
USt-IdNr.: DE 179 384 158
Handelsregister: HRB-Nr. 1604, Lüneburg

Redaktion: Sandra Blomeyer, Dr. Iris Hille, Bernd Röver, Ulrike Schiefelbein

© 2011 Electric Paper GmbH

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Überblick:

A. VORBEREITUNG UND ALLGEMEINE HINWEISE	13
1. EINLEITUNG	13
2. GRUNDLAGEN	20
3. INBETRIEBNAHME UND SICHERHEIT	31
B. IHR EVALUATIONSPROZESS: DAS PHASENMODELL	41
1. DAS PHASENMODELL – IHR WORKFLOW BEI DER EVALUATION	41
2. PHASE 1: VORBEREITUNG EINER ERHEBUNGSPERIODE	44
3. PHASE 2: DURCHFÜHRUNG VON UMFRAGEN	110
4. PHASE 3: ERFASSUNG UND SOFORT-FEEDBACK	201
5. PHASE 4: ERWEITERTE AUSWERTUNGEN	251
6. PHASE 5: QUALITÄTSMANAGEMENT	333
7. MODULEVALUATION	364
C. ERSTELLUNG VON FRAGEBÖGEN MIT DEM VIVIDFORMS EDITOR	381
1. ZUGRIFF AUF DEN VIVIDFORMS EDITOR	381
2. ERSTELLUNG EINES FRAGEBOGENS IM VIVIDFORMS EDITOR	383
3. FORMULAR REPARIEREN	435
4. VERWENDUNG DER FRAGENBIBLIOTHEK MIT VIVIDFORMS	435
5. FILTERREGELN, PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNGEN, MUSSFRAGEN UND KREUZTABELLEN	441
6. ERSTELLUNG UND VERWENDUNG VON ZENTRALEN VORLAGEN	446
7. FRAGEBÖGEN BEARBEITEN UND WEITERGEBEN	449
8. UMSETZUNG SPEZIELLER DESIGNWÜNSCHE (VIVIDFORMS PLUS)	454
D. SYSTEMEINSTELLUNGEN UND -VERWALTUNG	461
1. SYSTEMVERWALTUNG UND -ÜBERSICHT	461
2. KONFIGURATIONSEINSTELLUNGEN	485

Inhaltsverzeichnis:

A. VORBEREITUNG UND ALLGEMEINE HINWEISE	13
1. EINLEITUNG	13
1.1. HANDBÜCHER UND UNTERLAGEN	15
1.1.1. ANWENDERHANDBUCH	15
1.1.2. WEITERE HANDBÜCHER	15
1.1.3. BEISPIELDATEIEN	16
1.2. SUPPORT UND FERNWARTUNG	17
1.2.1. EVASYS WEBSEITE UND SUPPORTBEREICH	17
1.2.2. E-MAIL AN DIE SUPPORTABTEILUNG	18
1.2.3. FERNWARTUNG: NETVIEWER „AD HOC DESKTOP SHARING“	18
2. GRUNDLAGEN	20
2.1. AUFBAU EINES EVASYS-SYSTEMS	21
2.2. HINWEISE ZUR BARRIEREFREIHEIT	24
2.3. ZENTRALE EVALUATION UND AKTIVE DOZENTEN- UND TRAINERKONTEN	26
2.3.1. ZENTRALE EVALUATION: EINE ZENTRALE STELLE REGELT DIE EVALUATION	26
2.3.2. AKTIVE DOZENTEN-/TRAINERKONTEN	27
2.4. GRUNDBEGRIFFE IM EVASYS-ANWENDERHANDBUCH	29
3. INBETRIEBNAHME UND SICHERHEIT	31
3.1. ANPASSUNG DES SYSTEMS AN IHRE ORGANISATION	31
3.1.1. ANMELDUNG BEI EVASYS: EINSPRUNGSPUNKTE	31
3.1.2. SICHERHEIT BEI DER ANMELDUNG	32
3.1.3. ANPASSUNGEN IN DER KONFIGURATION – TEXTE, FARBEN, DOKUMENTE	35
3.1.4. ANPASSUNG DER TEXTVORLAGEN	37
3.1.5. ANPASSUNG DER DOKUMENTE	37
3.2. FESTLEGUNG DER ZUGRIFFSRECHTE	38
3.3. DURCHFÜHRUNG VON BACKUPS	39
3.3.1. SICHERUNG DER DATENBANK	39
3.3.2. SICHERUNG DER GRAFIKDATEIEN AUS OFFENEN FRAGEN	40
3.3.3. SICHERUNG DER ORIGINAL-BILDDATEIEN DER SCANSTATION	40
B. IHR EVALUATIONSPROZESS: DAS PHASENMODELL	41
1. DAS PHASENMODELL – IHR WORKFLOW BEI DER EVALUATION	41
2. PHASE 1: VORBEREITUNG EINER ERHEBUNGSPERIODE	44
2.1. VORBEREITENDE SCHRITTE	44
2.1.1. ORGANISATIONSDATEN FESTLEGEN	44
2.1.2. LEHRVERANSTALTUNGSARTEN, PERIODEN, NUTZERANREDEN DEFINIEREN	45
2.2. AUFBAU DER ORGANISATIONSSTRUKTUR	48
2.2.1. EINRICHTUNG DER TEILBEREICHE	51
2.2.2. NUTZERKONTEN EINRICHTEN UND VERWALTEN	55
2.2.3. LEHRVERANSTALTUNGEN ANLEGEN	68
2.3. IMPORTSCHNITTSTELLEN	79
2.3.1. CSV-IMPORT INNERHALB VON TEILBEREICHEN	80
2.3.2. XML-IMPORT DER STRUKTURDATEN, UMFRAGEN UND ZEITSTEUERUNG VON ONLINEUMFRAGEN	84
2.3.3. IMPORT DER E-MAIL-ADRESSEN VON VERANSTALTUNGSTEILNEHMERN	85
2.4. VERWALTUNG DER FRAGEBÖGEN	86

2.4.1. GRUNDLEGENDE INFORMATIONEN ZUM FRAGEBOGEN	87
2.4.2. FRAGEBOGENVERWALTUNG UND DETAILANSICHT	87
2.4.3. MEHRSPRACHIGKEIT	100
2.4.4. FRAGENBIBLIOTHEK	104
3. PHASE 2: DURCHFÜHRUNG VON UMFRAGEN	110
3.1. BEFRAGUNGSVERFAHREN	110
3.1.1. DECKBLATTVERFAHREN	110
3.1.2. SELBSTDRUCKVERFAHREN	111
3.1.3. TAN-BASIERTE ONLINEUMFRAGE	111
3.1.4. LOSUNGSBASIERTE ONLINEUMFRAGE	113
3.2. ZENTRALE EVALUATION	113
3.2.1. UMFRAGEN GENERIEREN	113
3.2.2. UMFRAGEN ANZEIGEN	115
3.2.3. DETAILS ZUR UMFRAGE	119
3.2.4. UMFRAGEN LÖSCHEN	129
3.2.5. BAUMSTRUKTUR	130
3.2.6. PAPIERBASIERTE UMFRAGEN DURCHFÜHREN	137
3.2.7. ONLINEUMFRAGEN EFFEKTIV VERWALTEN UND DURCHFÜHREN	137
3.2.8. HINZUFÜGEN INDIVIDUELLER FRAGEN ÜBER DIE MELDEMASKE	168
3.2.9. SERIENVORGÄNGE	170
3.2.10. NICHTANONYME UMFRAGEN	178
3.3. AKTIVE DOZENTEN-/TRAINERKONTEN	191
3.3.1. ANLEGEN AKTIVER DOZENTEN/TRAINER ALS (TEILBEREICHS-)ADMINISTRATOR	191
3.3.2. EINLOGGEN ALS AKTIVER DOZENT/TRAINER	193
3.3.3. ERSTELLUNG UND BEARBEITUNG DER FRAGEBÖGEN	194
3.3.4. ANLEGEN EINES STUDIENORDNERS	197
3.3.5. ERSTELLUNG VON UMFRAGEN	199
3.3.6. ARBEITEN MIT DEN DATEN DES AKTIVEN DOZENTEN/TRAINERS	199
4. PHASE 3: ERFASSUNG UND SOFORT-FEEDBACK	201
4.1. EINSCHANNEN DER BÖGEN MIT DER EVASYS SCANSTATION	201
4.1.1. SCANNEREINSTELLUNGEN	202
4.1.2. WICHTIGE REGELN BEIM EINSCHANNEN	203
4.2. EINLESEN DER BÖGEN	204
4.2.1. ERKENNUNG DER AUSGEFÜLLTEN FELDER ÜBER BARCODE UND OMR	204
4.2.2. VERARBEITUNG IM VIVIDFORMS READER	205
4.3. KORREKTUR UNSICHER EINGELESENER FELDER: DER VIVIDFORMS WEBVERIFIER	206
4.3.1. STAPELANSICHT	206
4.3.2. UMFRAGEANSICHT	207
4.3.3. FORMULARANSICHT	208
4.3.4. DURCHFÜHRUNG DER VERIFIKATION	209
4.3.5. AUTOMATISCHE VERIFIKATION	211
4.3.6. FÜLLUNGSRADE ÜBERPRÜFEN	212
4.3.7. ANTWORTEN AUF OFFENE FRAGEN	214
4.3.8. TASTATURSTEUERUNG IM WEBVERIFIER	214
4.4. MANUELLE ERFASSUNG HANDSCHRIFTLICHER KOMMENTARE	215
4.5. SOFORT-FEEDBACK: DER ERGEBNISBERICHT	218
4.5.1. BESTANDTEILE DES PDF-REPORTS	219
4.5.2. ALLGEMEINE KONFIGURATIONSEINSTELLUNGEN DES PDF-REPORTS	235

4.5.3. PDF-REPORT-EINSTELLUNGEN	241
4.5.4. INDIVIDUELL GESTALTETE BERICHTE: PDF-REPORT-PLUGINS	245
4.5.5. GESTALTUNG EINES INDIVIDUELLEN ANSCHREIBENS ZUR BERICHTSVERSENDUNG	247
4.5.6. ABRUFEN UND VERSENDEN DER BERICHTE	248
5. PHASE 4: ERWEITERTE AUSWERTUNGEN	251
5.1. INDIKATOREN	252
5.1.1. DAS PRINZIP DES INDIKATORS	252
5.1.2. AKTIVIEREN DER INDIKATOREN IN DER KONFIGURATION	255
5.1.3. ANLEGEN DER INDIKATOREN FÜR EINEN FRAGEBOGEN	257
5.1.4. INTERNE KONSISTENZ DER FRAGENGRUPPE: CRONBACHS ALPHA	258
5.1.5. FREIE INDIKATOREN	260
5.2. ERSTELLEN VON BERICHTEN UND VERGLEICHSPROFILLINIEN	263
5.2.1. DIE NUTZERROLLE DES BERICHTERSTELLERS	263
5.2.2. ERSTELLUNG VON ZUSAMMENFASSENDEN BERICHTEN	274
5.2.3. VERSCHICKEN VON VERGLEICHSPROFILLINIEN	305
5.2.4. ERGEBNISBERICHTE	317
5.2.5. PROFILLINIENVERGLEICH IN DEN PDF-REPORT INTEGRIEREN	320
5.3. DATENEXPORT NACH EXCEL / SPSS / SPHINX	327
5.4. DEFINITION DER EXPORTWERTE UND NAMEN FÜR VARIABLEN	328
5.5. DAS EVASYS-AUSWERTUNGSMODUL SPHINX PLUS ²	331
6. PHASE 5: QUALITÄTSMANAGEMENT	333
6.1. NORMEN	333
6.1.1. BERECHNUNG DER NORMIERUNG	334
6.1.2. DEFINITION VON NORMWERTEN FÜR FRAGEBÖGEN	336
6.2. QUALITÄTSRICHTLINIEN	339
6.2.1. QUALITÄTSRICHTLINIEN FESTLEGEN	340
6.2.2. QUALITÄTSRICHTLINIEN AUS INDIKATOREN KONVERTIEREN	349
6.2.3. QUALITÄTSRICHTLINIEN AUS NORMEN KONVERTIEREN	353
6.2.4. ERTEILUNG VON ZUGRIFFSRECHTEN AUF QM-ANSICHTEN	357
6.2.5. VERWENDUNG VON QM-ANSICHTEN	359
6.2.6. DEFINITION VON SPEZIELLEN SUCH- UND TABELLENKONFIGURATIONEN	361
7. MODULEVALUATION	364
7.1. ANLEGEN EINER UMFRAGE MIT MODULEVALUATION	364
7.2. AKTIVIERUNG DER MODULEVALUATION	365
7.3. MODULFRAGEBÖGEN ERSTELLEN UND LEHRVERANSTALTUNGSARTEN ZUORDNEN	365
7.4. EIGENSCHAFTEN DES GESAMTFRAGEBOGENS	367
7.5. ANLEGEN VON MODULKONTEN	369
7.6. ANLEGEN VON LEHRVERANSTALTUNGEN FÜR DAS MODULKONTO	371
7.7. ANLEGEN VON MODULUMFRAGEN	373
7.8. SOFORT-FEEDBACK	375
7.9. WEITERE EINSTELLUNGEN	377
C. ERSTELLUNG VON FRAGEBÖGEN MIT DEM VIVIDFORMS EDITOR	381
1. ZUGRIFF AUF DEN VIVIDFORMS EDITOR	381
2. ERSTELLUNG EINES FRAGEBOGENS IM VIVIDFORMS EDITOR	383
2.1. FORMULARINFORMATIONEN FESTLEGEN	383
2.2. DIE EDITOR-STEUERUNG	384
2.3. ANSICHTSOPTIONEN	387

2.3.1. PAPIERANSICHT	387
2.3.2. ONLINEANSICHT	388
2.3.3. VORSCHAUFUNKTIONEN	391
2.4. BEARBEITUNG DES FORMULARKOPFES	394
2.5. HINZUFÜGEN UND BEARBEITEN VON FRAGENGRUPPEN	399
2.6. HINZUFÜGEN UND BEARBEITEN VON FRAGEN	401
2.6.1. ÜBERSICHT ÜBER DIE FRAGETYPEN	401
2.6.2. SKALAFRAGE	403
2.6.3. OFFENE FRAGE	408
2.6.4. SINGLE CHOICE / MULTIPLE CHOICE	414
2.6.5. HORIZONTALE MATRIXFRAGE	416
2.6.6. VERTIKALE MATRIXFRAGE	418
2.6.7. NOTENWERTE	419
2.7. GRÖÖE DER ANKREUZKÄSTCHEN ANPASSEN	420
2.8. HINZUFÜGEN VON POLTEXTEN	421
2.8.1. HORIZONTALE POLTEXTE	421
2.8.2. VERTIKALE POLTEXTE	422
2.8.3. SCHRÄG GESTELLTE POLTEXTE	423
2.9. HINZUFÜGEN VON GESTALTUNGSELEMENTEN	425
2.9.1. LEERZEILE	425
2.9.2. ZEILENTRENNER	425
2.9.3. FREITEXT	425
2.9.4. SEITENUMBRUCH	426
2.9.5. ZEILENHÖHE, SCHRIFTGRÖÖE UND SCHRIFTART	427
2.9.6. FILTERN VON HTML-TAGS	428
2.10. HINZUFÜGEN VON BILDERN	429
2.10.1. HOCHLADEN VON BILDERN IN DIE BIBLIOTHEK	429
2.10.2. BILDER IN EINEN FRAGEBOGEN INTEGRIEREN	430
2.11. LAYOUTEINSTELLUNGEN	432
2.12. FARBSHEMA ANPASSEN	433
3. FORMULAR REPARIEREN	435
4. VERWENDUNG DER FRAGENBIBLIOTHEK MIT VIVIDFORMS	435
4.1. HINZUFÜGEN EINER FRAGE AUS DER BIBLIOTHEK	435
4.2. AUFHEBUNG DER BIBLIOTHEKSBINDUNG EINER FRAGE	438
4.3. HINZUFÜGEN EINER FRAGE IN DIE BIBLIOTHEK	438
4.4. LÖSCHEN EINER FRAGE AUS DER BIBLIOTHEK	440
4.5. HINZUFÜGEN EINER FRAGENGRUPPE IN DIE BIBLIOTHEK	440
4.6. LÖSCHEN EINER FRAGENGRUPPE AUS DER BIBLIOTHEK	440
5. FILTERREGELN, PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNGEN, MUSSFRAGEN UND KREUZTABELLEN	441
5.1. ALLGEMEINE HINWEISE	441
5.2. FILTERREGELN	441
5.3. PLAUSIBILITÄTSPRÜFUNGEN	443
5.4. MUSSFRAGEN	444
5.5. KREUZTABELLEN	445
6. ERSTELLUNG UND VERWENDUNG VON ZENTRALEN VORLAGEN	446
6.1. ERSTELLUNG EINER VORLAGE DURCH DEN ADMINISTRATOR	446
6.2. VERWENDUNG EINER VORLAGE DURCH AKTIVE BEFRAGER	448
7. FRAGEBÖGEN BEARBEITEN UND WEITERGEBEN	449

7.1. SCHREIBSCHUTZ-MODUS	450
7.2. AUTOMATISCHES ERKENNUNGSSET-MANAGEMENT	451
7.3. IMPORT/EXPORT VON VIVIDFORMS FRAGEBÖGEN	452
8. UMSETZUNG SPEZIELLER DESIGNWÜNSCHE (VIVIDFORMS PLUS)	454
8.1. GESTALTUNG UND UMWANDLUNG VON FRAGEBÖGEN MIT VIVIDFORMS PLUS	454
8.2. IMPORT EINES VIVIDFORMS PLUS FRAGEBOGENS	455
8.3. INFORMATIONEN ÜBER EINEN VIVIDFORMS PLUS FRAGEBOGEN	457
8.4. VERWENDUNG VON VIVIDFORMS PLUS FORMULAREN	459
D. SYSTEMEINSTELLUNGEN UND -VERWALTUNG	461
1. SYSTEMVERWALTUNG UND -ÜBERSICHT	461
1.1. SUCHEN	461
1.1.1. SUCHE NACH NUTZERN	462
1.1.2. SUCHE NACH LEHRVERANSTALTUNGEN	463
1.1.3. SUCHE NACH UMFRAGEN	464
1.1.4. SUCHE NACH ZUSTELLUNGEN	465
1.2. E-MAIL SCHREIBEN	465
1.3. ZUSTELLUNGEN	466
1.4. SERIENEXPORT	468
1.5. NUTZUNGSSTATISTIK	469
1.6. AUSWERTUNGSSTATISTIK	470
1.7. SYSTEMINFORMATIONEN	471
1.8. LIZENZVERWALTUNG	472
1.8.1. ALLGEMEINER ÜBERBLICK ÜBER DIE LIZENZVERWALTUNG	472
1.8.2. VERWALTUNG VON NUTZERLIZENZEN	474
1.8.3. HANDHABUNG EINER VOLUMENLIZENZ	476
1.9. PERFORMANZHINWEISE	478
1.9.1. PERFORMANZGRAFIK	478
1.9.2. AUFLISTUNG ALLER EINGELOGGTEN AKTIVEN NUTZER	479
1.9.3. DARSTELLUNG VON ONLINEUMFRAGEN	479
1.9.4. WEITERE TIPPS ZUR VERMEIDUNG VON SYSTEMÜBERLASTUNGEN	479
1.10. LÖSCHPROTOKOLL	480
1.11. SYSTEMBEREINIGUNG	481
1.11.1. TANS	481
1.11.2. ZUSTELLUNGEN	482
1.11.3. EINTRÄGE IM LOGBUCH	482
1.11.4. ZUSAMMENSTELLUNGEN UND FILTERUNGEN	482
1.12. FEHLERANALYSE	482
1.12.1. LOGBUCH	482
1.12.2. MAILSERVICE LOG	484
1.12.3. WEITERE LOGDATEIEN	485
2. KONFIGURATIONSEINSTELLUNGEN	485
2.1. TEXTVORLAGEN	485
2.1.1. ANSICHT DER E-MAIL-TEXTE UND TEXTVORLAGEN	486
2.1.2. VORLAGEN FÜR E-MAIL NACHRICHTEN	488
2.1.3. VORLAGEN FÜR ANSCHREIBEN IN PDF-REPORTEN	492
2.1.4. PLATZHALTER FÜR TEXTE	495
2.1.5. HTML-FORMAT FÜR E-MAIL-TEXTE	498

2.1.6. DER PDF-REPORTKOPF	499
2.2. DOKUMENTE	501
2.2.1. E-MAIL-ANHÄNGE	502
2.2.2. PDF-VORLAGEN	503
2.3. PROZESSVORGABEN	505
2.4. WEBSERVICE	506
2.5. KONFIGURATION	507
2.5.1. ABSCHNITT „ALLGEMEIN“	509
2.5.2. ABSCHNITT „UMFRAGEN“	510
2.5.3. ABSCHNITT „UMFRAGEN ONLINE“	513
2.5.4. ABSCHNITT „DATENIMPORT UND -EXPORT“	516
2.5.5. ABSCHNITT „LV-BENUTZERDATENFELDER“	517
2.5.6. ABSCHNITT „FUNKTIONEN“	517
2.5.7. ABSCHNITT „ZENTRALE EVALUATION“	521
2.5.8. ABSCHNITT „E-MAIL FUNKTIONEN & KONTEN“	522
2.5.9. ABSCHNITT „FARBEINSTELLUNGEN“	524
2.5.10. ABSCHNITT „DOZENTEN-/TRAINERKONTEN“	525
2.5.11. ABSCHNITT „VIVIDFORMS“	525
2.5.12. ABSCHNITT „NETZWERK-EINSTELLUNGEN“	526
2.5.13. ABSCHNITT „SYSTEM-SICHERHEIT“	528
2.5.14. ABSCHNITT „WARTUNG“	529
2.6. MANDANTENBETRIEB	532

A. Vorbereitung und allgemeine Hinweise

Dieses Handbuch soll Ihnen bei der täglichen Arbeit mit der Software EvaSys zur Seite stehen. Wenn Sie sich in bestimmte Elemente einarbeiten möchten, eine Frage haben oder beispielsweise die Software sich aufgrund eines Updates geändert hat, benötigen Sie einen schnellen und bequemen Zugriff auf die relevanten Informationen.

Daher werden in diesem Kapitel die wichtigsten einführenden Fragen geklärt:

- Welche Handbücher gibt es zu EvaSys und wo finden Sie welche Informationen?
- Wenn diese Ihre Fragen nicht umfassend klären konnten – wo erhalten Sie weitere Hilfe?
- Wie sieht die Struktur des Systems generell aus?
- Wie beginne ich mit der Arbeit mit EvaSys und wie sichere ich während der Arbeit meine Daten?

Diese Fragen beantwortet Ihnen das erste Kapitel des EvaSys-Administrator-Handbuchs.

1. Einleitung

Das Lehrevaluationssystem EvaSys wurde entwickelt, um Hochschulen sowie größeren Bildungsträgern ein effektives Werkzeug zur großflächigen Durchführung und Auswertung von Umfragen im Rahmen der Qualitätssicherung der Lehre zu bieten. Dabei können sowohl papierbasierte wie auch Onlinebefragungen durchgeführt werden.

Dieses Handbuch stellt die Möglichkeiten und Fähigkeiten des Systems, vornehmlich des Administratorzugangs, vor. Es richtet sich dabei sowohl an Nutzer¹, die keine Erfahrungen mit EvaSys haben, als auch an erfahrene Anwender, die etwas nachschlagen wollen. Daher dient es der Einführung in die Verwendung des Systems wie auch der Beantwortung von Fragen zu konkreten Themen. Programmierkenntnisse oder technisches Fachwissen werden – bis auf wenige Ausnahmen (z.B. bei dem Kapitel zu Textvorlagen-Templates) – nicht vorausgesetzt.

Für eine umfassende Einführung arbeiten Sie am besten die Kapitel nacheinander durch. Falls Sie einen Arbeitsschritt nachschlagen wollen, leitet Sie das Inhaltsverzeichnis zu den gewünschten Themen. Wenn Sie mit der PDF-Version des Handbuchs arbeiten, finden Sie das Inhaltsverzeichnis zusätzlich in Form von Lesezeichen am linken Bildschirmrand und können zu einem Kapitel navigieren.

Zudem steht Ihnen am Ende des Handbuchs ein Register zur Verfügung, in dem Sie wichtige Fachbegriffe und Themen nachschlagen können.

1. Aus Gründen der Lesbarkeit wird in diesem Handbuch darauf verzichtet, jeweils die weibliche und männliche Form zu verwenden. In allen Fällen ist natürlich die weibliche Form eingeschlossen.

Die Gliederung des Handbuchs orientiert sich am Arbeitsablauf der Evaluation. Nach drei einführenden Kapiteln, unter anderem zu den Grundlagen des Systems sowie zur Inbetriebnahme und Sicherheit, werden die einzelnen Optionen in der Reihenfolge vorgestellt, in der Sie sie während der Evaluation benötigen. Dabei richtet sich das Handbuch nach dem sogenannten „Phasenmodell“, das den Workflow abbildet und das Sie möglicherweise bereits aus einer EvaSys-Schulung kennen. Es wird im Rahmen des Handbuchs genauer vorgestellt.

Wesentlicher Teil einer Evaluation ist das Erstellen von Fragebögen. Für EvaSys stehen Ihnen – je nach Installation – zwei Instrumente zur Fragebogenerstellung zur Verfügung: der VividForms Editor sowie der VividForms Designer (optional). Um Ihnen einen schnellen Zugriff auf die Möglichkeiten des VividForms Editors zu geben, finden Sie nach der Darstellung des Workflows im Handbuch ein Kapitel zu VividForms.

Anschließend finden Sie Hinweise zur Systemverwaltung und die gesammelten Konfigurationseinstellungen, die teilweise im Rahmen zugehöriger Kapitel im Handbuch angesprochen werden.

Abbildungen veranschaulichen die Erläuterungen. Bei komplexeren Fenstern zeigen in der Regel rote Ellipsen/Rechtecke an, auf welche Elemente sich die Ausführungen des Textes beziehen.

Menünamen stehen in Anführungszeichen: „Menüname“

Buttons sind in eckige Klammern gesetzt: [Button]

Hinweise, Tipps und Beispiele sind wichtige Elemente des Handbuchs und werden durch einen Rahmen und eine Schattierung (im PDF Format durch unterschiedliche Farben) hervorgehoben.

Hinweise und wichtige Informationen werden durch einen lachsfarbenen Hintergrund kenntlich gemacht.

Tipps erkennen Sie an dem gelben Hintergrund.

Beispiele, die die Erläuterungen veranschaulichen, sind durch einen hellblauen Hintergrund gekennzeichnet.

Sämtliche Pfadangaben, die auf eine Datenbank verweisen, beziehen sich auf die Verwendung einer MySQL-Datenbank. Sofern Sie eine MS SQL-Datenbank verwenden, wenden Sie sich für die entsprechenden Dateipfade an Ihren Datenbankadministrator.

Alle Pfadangaben zum EvaSys-Baum beziehen sich auf die Verwendung eines Apache-Webserver (Standardpfad C:\Apache\htdocs\evasys\). Sofern Sie einen IIS-Webserver verwenden, lautet der Standardpfad in der Regel C:\inetpub\wwwroot\evasys\.

1.1. Handbücher und Unterlagen

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über die zu EvaSys und den zugehörigen Komponenten verfügbaren Handbücher und Beispieldateien.

1.1.1. Anwenderhandbuch

Das Anwenderhandbuch liegt Ihnen hier vor. Sie haben drei Möglichkeiten, es zu öffnen bzw. zu lesen:

- In Papierform erhielten Sie es beim Erwerb der Software bzw. können weitere Exemplare bei Electric Paper bestellen.
- Als PDF-Dokument erreichen Sie es im Administratorzugang von EvaSys im Hauptmenü „Systeminformationen“ auf der linken Seite im Bereich „Dokumentation/Handbücher“. Hier wird Ihnen eine Auflistung aller EvaSys Handbücher angezeigt.
- Ebenfalls als PDF-Dokument finden Sie das Handbuch in der Verzeichnisstruktur des Apache-Ordners auf dem EvaSys-Server (Verzeichnis „Apache/htdocs/evasys/doc/“, dort das Dokument „Administrator_Manual_de“). Darauf können Sie in der Regel jedoch nicht direkt im Dateisystem zurückgreifen, sondern sollten den Pfad in den Browser eingeben (beispielsweise „http://localhost/evasys/doc/administrator_Manual_de_v50.pdf“). Der Pfadbestandteil „localhost“ ist durch Ihren Servernamen zu ersetzen. Bei Mandantensystemen beachten Sie bitte zusätzlich, dass der Pfadbestandteil „evasys“ durch den Namen der Mandanteninstallation zu ergänzen (bzw. zu ersetzen) ist. Bitte konsultieren Sie bei Bedarf Ihren Systemadministrator.

1.1.2. Weitere Handbücher

Neben dem Anwenderhandbuch stehen Ihnen folgende Handbücher zur Verfügung:

- das Handbuch „Erste Schritte in EvaSys“, welches Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Grundzüge der Arbeit mit EvaSys gibt und Anfängern einen raschen und unkomplizierten Einstieg ermöglicht;
- das Handbuch „Was ist neu in EvaSys“, in welchem sämtlichen Neuerungen der aktuellsten EvaSys-Version gegenüber der Vorgängerversion aufgeführt sind;
- das „VividForms Designer Handbuch“, bei dem es sich um eine Anleitung zur Formularerstellung mit Hilfe des VividForms Designers handelt;
- das „Scanstation Handbuch“, das Ihnen den Scanvorgang erläutert;
- das Handbuch „EvaSys-Berechnungen“, das einen Überblick über die in EvaSys verwendeten Formeln für statistische Berechnungen bietet;
- das „XML-Import-Handbuch“, das Sie beim Datenimport nach EvaSys unterstützt. Sie finden hier die XSD des XML-Imports (XML-Schema-Definitionen) sowie weitere Detailinformationen;

Alle hier aufgeführten Handbücher sind für Administratoren und Teilbereichsadministratoren direkt in EvaSys im Menü „Systeminformationen/Handbücher“ als PDF-Dateien abrufbar.

Zusätzlich sind alle Handbücher standardmäßig in einem Verzeichnis auf dem Server, und zwar unter C:\Apache\htdocs\evasys\doc (Laufwerk C:\ muss gegebenenfalls durch Ihren Servernamen ersetzt werden) abgelegt. Hier liegen zudem noch weitere Handbücher wie das „Installationshandbuch“ und das „VividForms Reader Handbuch“. Das „Scanstation-Handbuch“ ist zudem direkt im Dialog der Scanstation, das „VividForms Reader Handbuch“ im Dialog des VividForms Readers abzurufen.

Dem aktiven Nutzer steht in seinem Konto das „Handbuch für aktive Nutzer“ als Anleitung zur Verfügung, ferner ein „Handbuch zur Fragebogenerstellung mit VividForms“.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass alle PDF-Dokumente mit verlinkten Inhaltsverzeichnissen ausgestattet sind, so dass Sie bequem navigieren können. Sollte diese Verlinkung nicht funktionieren, überprüfen Sie bitte die Einstellungen Ihres Adobe Readers. Öffnen Sie hierfür das Menü „Bearbeiten/Voreinstellungen/Dokumente“ und aktivieren Sie die Auswahl „Nie“ für die Option „Dokumente im PDF/A-Anzeigemodus anzeigen“.

1.1.3. Beispieldateien

Im Menü „Systeminformationen/Beispieldateien“ finden Sie eine Reihe von Beispiel- und Übungsdateien, mit denen Sie verschiedene Funktionen in EvaSys testen können, wie z.B. den CSV-Import von Nutzern und Lehrveranstaltungsteilnehmern, den Import in die Fragenbibliothek, das Hochladen eines individuellen Anschreibens für den PDF-Report etc.

1.2. Support und Fernwartung

1.2.1. EvaSys Webseite und Supportbereich

Wenn Sie als Administrator in EvaSys angemeldet sind, sehen Sie dort über das Hauptmenü „Systeminformationen“ im Untermenü auf der linken Seite die Option „EvaSys Website“:



Abbildung 1: Link zur EvaSys Website im Administrator-Zugang

Wenn Sie die Option „EvaSys Website“ anklicken, erhalten Sie Zugriff auf die Webseite von EvaSys. Über „Kundenservice/Link zum Supportbereich“ erhalten Sie Zugriff auf den Support-Bereich. Hier können Sie sich mit Ihren Zugangsdaten einloggen:



Abbildung 2: Anmeldung im Support-Bereich von Electric Paper

Falls Sie die Zugangsdaten nicht mehr parat haben, kontaktieren Sie einfach den EvaSys-Support unter support@electricpaper.de.

Der Support-Bereich enthält folgende Bereiche:

- Allgemeiner Support: Hier finden Sie aktuelle Downloads, z.B. Service Packs oder Tools.
- Individueller Support: Wenn speziell für Sie angepasste Dateien zum Download freigegeben werden, finden Sie diese hier nach entsprechendem Hinweis durch unsere Supportmitarbeiter.
- Profil: Hier können Sie Ihr Passwort ändern.

1.2.2. E-Mail an die Supportabteilung

Im Hauptmenü „Systeminformationen“ finden Sie im Untermenü auf der linken Seite den Menüpunkt „E-Mail an Support“. Falls Sie eine Anfrage an die Supportabteilung von Electric Paper stellen möchten, klicken Sie auf den Menüpunkt.

Geben Sie unter „Absender“ Ihren Namen sowie Ihre E-Mail-Adresse an. In der Auswahlliste Anfragetyp haben Sie folgende Optionen:

- Allgemeine Frage: Sie haben eine Frage zu EvaSys.
- Supportanfrage: Sie haben ein Problem mit EvaSys und benötigen Unterstützung.
- Feature Request: Sie haben einen Verbesserungsvorschlag oder eine Idee für die Weiterentwicklung von EvaSys.

Wählen Sie einen dieser Anfragetypen aus und geben Sie dann unter „Modul“ eine passende Kategorie an.

In den Feldern „Betreffzeile“ sowie „Nachricht“ können Sie dann den Inhalt Ihrer Nachricht eintragen.

Unterhalb des Nachrichtenbereichs ist die Ergänzung von bis zu drei Dateianhängen möglich. Klicken Sie hierzu [Durchsuchen...]. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf [Hinzufügen]. Die Größe von Dateianhängen darf 1 MB nicht überschreiten.

Nach einem Klick auf [Weiter] erscheint eine Zusammenfassung der Nachricht. Hier werden auch einige Informationen über Ihr EvaSys-System eingefügt, wie z.B. die Versionsnummer.

Klicken Sie abschließend auf [Senden], um die E-Mail abzuschicken.

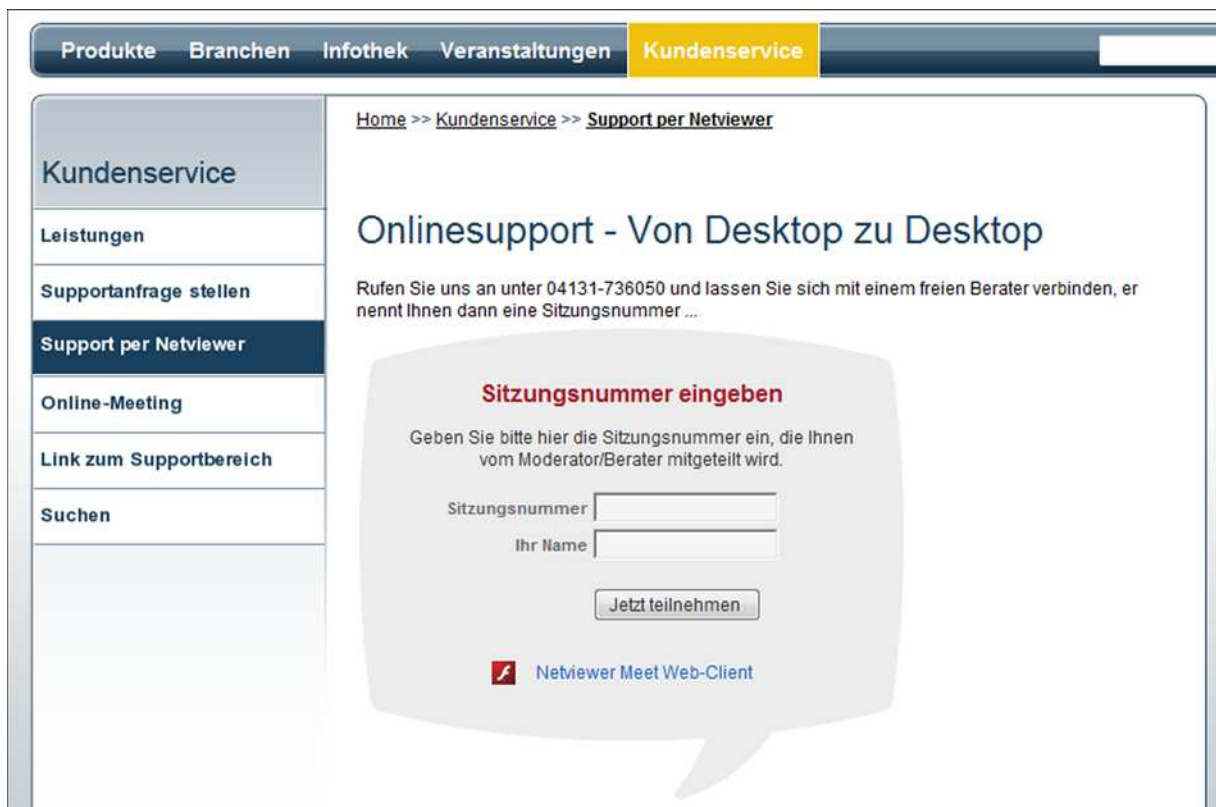
1.2.3. Fernwartung: Netviewer „Ad hoc Desktop Sharing“

Die Erledigung von Supportanfragen kann in den meisten Fällen schnell per Telefon oder E-Mail geklärt werden. In komplizierteren Fällen kann sich diese Methode aber als sehr langwierig und ineffektiv herausstellen. Hier empfiehlt es sich, eine Fernwartungsverbindung einzurichten.

Die Fernwartung ermöglicht es dem EvaSys-Support, virtuell bei Ihnen am EvaSys-Server zu arbeiten und das jeweilige Problem zu analysieren sowie zu lösen. Auch wird diese Verbindung in Einzelfällen zur Installation von Updates verwendet. Wichtig

ist, dass mit einer solchen Fernwartung durch ihre Erlaubnis lediglich eine zeitlich befristete Fernsteuerung möglich ist.

Die Fernwartung mit Netviewer funktioniert ohne Installation einer Software. Sie starten lediglich eine 1,5 MB große Clientanwendung. Der Netviewer kann direkt über die Electric Paper Website (<http://www.electricpaper.de>) gestartet werden. Klicken Sie im Menü „Kundenservice“ auf den Link „Support per Netviewer“. Es öffnet sich die Anmeldemaske für die Netviewersitzung. Geben Sie hier die von Ihrem EvaSys-Supporter genannte Sitzungsnummer sowie Ihren Namen ein und klicken Sie auf [Jetzt teilnehmen].



The screenshot shows a web browser window with a navigation bar at the top containing links: [Produkte](#), [Branchen](#), [Infothek](#), [Veranstaltungen](#), and [Kundenservice](#) (highlighted in yellow). Below the navigation bar is a breadcrumb trail: [Home](#) >> [Kundenservice](#) >> [Support per Netviewer](#). On the left side, there is a sidebar menu with the following items: **Kundenservice**, [Leistungen](#), [Supportanfrage stellen](#), [Support per Netviewer](#) (highlighted in dark blue), [Online-Meeting](#), [Link zum Supportbereich](#), and [Suchen](#). The main content area has the heading **Onlinesupport - Von Desktop zu Desktop** and a subheading **Sitzungsnummer eingeben**. Below the heading, there is a text prompt: "Geben Sie bitte hier die Sitzungsnummer ein, die Ihnen vom Moderator/Berater mitgeteilt wird." There are two input fields: "Sitzungsnummer" and "Ihr Name". Below these fields is a button labeled "Jetzt teilnehmen". At the bottom of the form, there is a small red icon and the text "Netviewer Meet Web-Client".

Abbildung 3: Netviewer: Abfrage der Sitzungsnummer

Das Programm wird nun heruntergeladen. Wählen Sie im Downloadfenster die Option „Ausführen“.

Es erscheint ein Programmfenster, in dem Sie gefragt werden, ob Sie Ihren Bildschirm übertragen möchten. Wählen Sie die Option „Ja“. Der Supportmitarbeiter kann nun Ihren Bildschirm sehen. Auf Ihrem Bildschirm wird ein kleines Kontrollfenster, die Panelsteuerung, eingeblendet. Die Option „Show“ ist aktiviert, d.h. Ihr Bildschirm wird übertragen.



Abbildung 4: Netviewer Kontrollfenster

Aktivieren Sie zunächst die Fernsteuerung, indem Sie im Bereich „Fernsteuerung“ auf [On] klicken. Sie können die Fernsteuerung jederzeit durch Drücken der F11-Taste oder Schließen des Programms beenden.

Durch Klick auf die Schaltfläche mit den Pfeilen öffnet sich das gesamte Programm-Panel. Hier können Sie bei Bedarf im Menü „Applikationsauswahl“ die Auswahl der zu übertragenden Programme einschränken, indem sie das Häkchen neben dem jeweiligen Programm entfernen. Die Optionen „Neu geöffnete Anwendungen übertragen“, „Desktop übertragen“ und „Taskleiste und System übertragen“ sollten aktiviert bleiben.



Abbildung 5: Netviewer: Zu übertragende Anwendungen

Nun können Sie unseren Supportern bei der Arbeit zusehen oder sich anderen Dingen zuwenden. Sobald die Wartung beendet ist, wird das Programm automatisch beendet. Näheres zu Sicherheitsfragen finden Sie auf der Netviewer-Website.

2. Grundlagen

Als Orientierung und zum Nachschlagen erklärt dieses Kapitel die wichtigsten Begriffe und Konzepte, die immer wieder im EvaSys-Handbuch verwendet werden.

Zunächst erfahren Sie, wie EvaSys aufgebaut ist und mit welchen Komponenten Sie arbeiten werden. Da die zentrale und die dezentrale Evaluation zwei grundlegend unterschiedliche Konzepte darstellen, werden diese anschließend kurz vorgestellt. Schließlich können Sie sich am Ende des Kapitels über einige Grundbegriffe in EvaSys informieren.

2.1. Aufbau eines EvaSys-Systems

EvaSys besteht aus vier bzw. fünf (mit dem VividForms Designer) Komponenten:

- dem Webserver,
- der Datenbank,
- der Scanstation (oder mehreren Scanstations) und
- dem VividForms Reader.
- Optional kommt die Formularerstellungsssoftware VividForms Designer hinzu.

Die einzelnen Komponenten haben folgende Funktionen:

Webserver (EvaSys-Interface)

Über den Webserver wird EvaSys gesteuert. Er stellt den Anwendern die Benutzeroberfläche zur Verfügung, auf die man mit einem Webbrowser zugreifen kann.

EvaSys bietet zur Datenübertragung zwei unterschiedliche Zugriffsmethoden an:

- eine normale, ungesicherte Verbindung über das http-Protokoll sowie
- eine zusätzliche, optional verwendbare gesicherte Verbindung über SSL. SSL steht für Secure Socket Layer und bietet Administratoren die Möglichkeit, sämtlichen Datenverkehr von EvaSys auf Wunsch sicher zu verschlüsseln. SSL-Verbindungen lassen sich am einfachsten durch das „https“ anstatt des üblichen „http“ in der Adressleiste des Browsers erkennen. Aktuelle Browser zeigen den Verbindungsaufbau über eine gesicherte Verbindung meist auch grafisch an.

Die Anzahl der Benutzer ist nur durch die Anzahl der Nutzerkonten limitiert.

Teilnehmer an Onlinebefragungen können ebenfalls über eine verschlüsselte Verbindung mit dem EvaSys-Server kommunizieren.

E-Mail-Nachrichten werden über Ihren lokalen Mailserver an die jeweiligen Empfänger versandt.

Datenbank

Sämtliche in der Verwendung von EvaSys entstehenden Daten werden in einer Datenbank gespeichert. Das bedeutet, dass die gesamte Nutzerstruktur, die Fragebögen und die Umfragedaten in dieser Datenbank liegen.

Hierfür werden eine MySQL-Datenbank oder eine MS SQL-Datenbank verwendet.

Hinweis:

Bitte denken Sie unbedingt daran, diese Datenbank in regelmäßigen Abständen zu sichern!

Scanstation

Mit der Scanstation werden Fragebögen eingelesen und die entstehenden Bilddateien zur weiteren Verarbeitung an EvaSys übertragen. Die Scanstation kann direkt über den EvaSys-Rechner verwendet werden. Alternativ können eine oder mehrere Scanstations über dezentrale Rechner angebunden werden. Die Beleglesung erfolgt über VividForms:

VividForms/ VividForms Reader

Dieses ist eine speziell für EvaSys entwickelte Lösung, mit der direkt über das Webinterface Fragebögen erstellt sowie später über die Scanstations automatisch ausgewertet werden können. Auch ist ein webbasiertes Verifikationsprogramm (WebVerifier) enthalten. Wenn Sie Ihre Fragebögen mit VividForms erstellt haben, werden Sie durch den VividForms Reader verarbeitet.

Der VividForms Reader empfängt die von der Scanstation übermittelten Bilder und liest die Rohdaten von den Fragebögen. Konkret bedeutet dies:

Sobald Sie in EvaSys eine Umfrage mit einem bestimmten Fragebogen erzeugen, wird eine Datei erzeugt, die dieses Formular exakt beschreibt (Formularbeschreibungsddatei im XML-Format), und in einen Ordner auf dem Server gelegt.

Der VividForms Reader hat Zugriff auf diesen Ordner und kennt daher die Formulare, deren Bilder ihm vorgelegt werden könnten. Wenn er Bilddateien eines eingescannten Fragebogenstapels erhält, überprüft er, um welches Formular es sich handelt. Bei einem bekannten Formular ist er durch die Formularbeschreibungsddatei über die Lage der Ankreuzkästchen informiert. Daher kann er nun „nachsehen“, welche Kästchen in welchem Umfang geschwärzt sind. So erhält er die Rohdaten der Umfrage.

Diese Daten werden anschließend an die EvaSys-Datenbank übertragen und stehen dort für die weitere Bearbeitung bereit.

In der folgenden Grafik erhalten Sie einen Überblick über das Zusammenspiel der vorgestellten Komponenten:

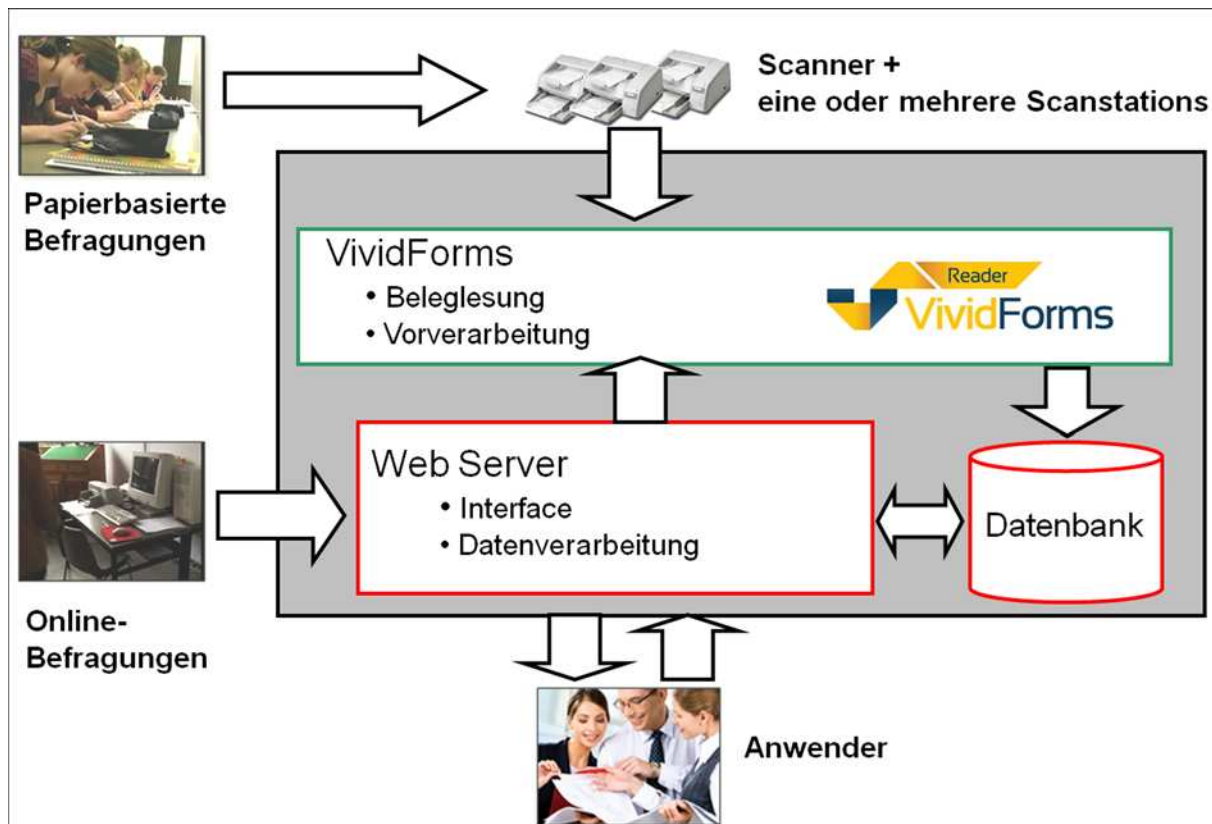


Abbildung 6: Zusammenspiel der Komponenten

Im Fall von papierbasierten Umfragen scannen Sie die ausgefüllten Papierstapel mit Hilfe der Scanstation und eines Scanners ein. Produziert werden dabei Bilddateien, die in einen Ordner gelegt werden, den der VividForms Reader in definierten Zeitabständen überprüft.

Der VividForms Reader kann anhand der vorliegenden Formulardefinitionen die geschwärzten Kästchen erkennen und gibt diese Daten an die Datenbank weiter.

(Wenn die eingescannten Fragebögen nicht auf VividForms Formularen beruhen, kann der VividForms Reader sie nicht verarbeiten. In diesem Fall legt er die Bilddateien in einen sogenannten NonForms-Ordner, d.h. einen Ordner für nicht erkannte Bilddateien.

Bei Online-Befragungen ist natürlich kein Einscannen notwendig, die Daten werden direkt in die Datenbank transferiert.

Sobald die Daten in der Datenbank angekommen sind, können Nutzer über den Webserver mit einem Webbrowser auf die Datenbank zurückgreifen und sich die Ergebnisse ihrer Befragungen ansehen.

2.2. Hinweise zur Barrierefreiheit

Die von EvaSys generierten HTML-Inhalte sind hinsichtlich der Barrierefreiheit optimiert. Insbesondere für die Teilnehmer an Onlinebefragungen werden spezielle Hilfestellungen in die Bildschirmausgabe eingefügt. Solche Inhalte können von Bildschirmleseprogrammen (sog. Screenreader) erkannt und zum besseren Verständnis der Inhalte per Sprachausgabe ausgegeben werden. Dieses ermöglicht auch blinden Personen eine unkomplizierte Teilnahme an Onlinebefragungen.

Electric Paper orientiert sich dabei an den Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 1.0 sowie teilweise bereits nach WCAG 2.0), die wiederum Grundlage nationaler Vorgaben (wie z.B. BITV oder ADA Section 508) sind.

Im Rahmen der Electric Paper Qualitätssicherung wird die grafische Oberfläche des gesamten Systems mit geeigneten Tools, wie beispielsweise „WAVE“ (<http://wave.webaim.org/>) auf barrierefreie Zugänglichkeit geprüft.



Abbildung 7: Prüfung der EvaSys Oberfläche mit „WAVE“

Um eine möglichst hohe Zugänglichkeit zu gewährleisten, können kontrastreiche Farbschemata und große Bedienelemente verwendet werden.

Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.

trifft zu  trifft nicht zu

Welche Note geben Sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?

sehr gut  mangelhaft

3. Qualität der Veranstaltung

Ich besuche die aktuelle Veranstaltung (Mehrfachnennung möglich):

☐ weil mich das Thema interessiert.

☐ weil ich den Schein brauche.

☐ weil der/ die Lehrende gut ist.

Abbildung 8: Kontrastreiches Onlinetemplate

Bei der Verwendung von speziellen Onlineumfragentemplates kann die Zugänglichkeit eingeschränkt sein, insbesondere bei der Verwendung von JavaScript-Elementen. Für eine bestmögliche Zugänglichkeit empfehlen wir die Verwendung unseres Standardtemplates. Auf Wunsch kann diesem durch Anlegen eines angepassten Onlineumfragentemplates eine noch kontrastreichere Darstellung gegeben werden.

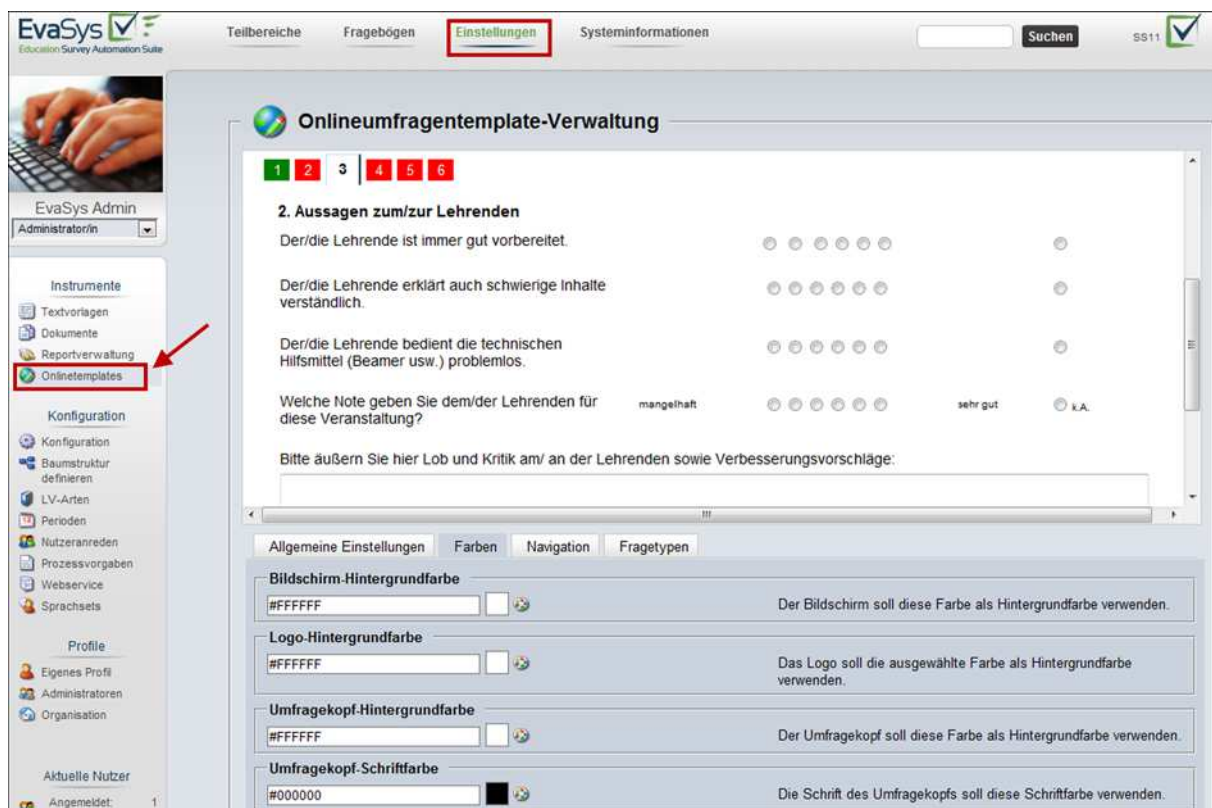


Abbildung 9: Farbeinstellung Onlinetemplates

Die Einstellung eines kontrastreichen Farbschemas ist auch für die Verwaltungsoberfläche möglich.

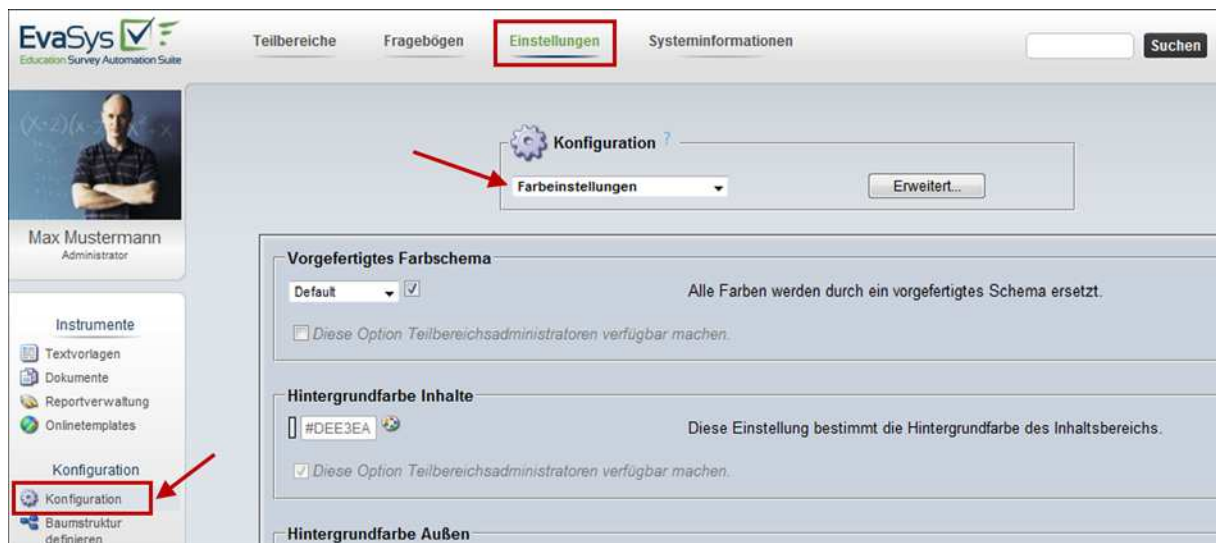


Abbildung 10: Farbeinstellung der EvaSys Oberfläche

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an unser Supportteam.

2.3. Zentrale Evaluation und aktive Dozenten- und Trainerkonten

Innerhalb von EvaSys haben Sie zwei Möglichkeiten, die Verantwortlichkeit für Befragungen zu regeln.

Die Variante, die in der Regel für den normalen Evaluationsprozess genutzt wird, ist die sogenannte „zentrale Evaluation“. Dabei sorgt eine zentrale Evaluationsstelle für die Koordination der Evaluation.

Zusätzlich zu dieser zentralen Evaluation können Sie einzelnen Lehrenden das Recht geben, eigene Fragebögen und Umfragen anzulegen sowie durchzuführen. In diesem Fall handelt es sich um „aktive Dozenten-/Trainer-konten“.

2.3.1. Zentrale Evaluation: Eine zentrale Stelle regelt die Evaluation

Die zentrale Evaluation ist auf die Errichtung eines Dienstleistungs- und Kompetenzzentrums zugeschnitten, über das die gesamte Lehrveranstaltungsbewertung abgewickelt wird.

Die Lehrenden haben nur noch indirekt Kontakt mit EvaSys, indem ihnen nach der Durchführung einer Umfrage eine E-Mail mit ihren Evaluationsergebnissen zugesandt wird. Über weitere Feedbackfunktionen können die Lehrenden auch vergleichende Auswertungen erhalten (eigene Veranstaltung im Vergleich zum Studiengang/Lehr-

gang und/oder dem Fachbereich) oder im Vorfeld einer Befragung individuelle Fragestellungen zu den vorgegebenen Fragebögen hinzufügen.

Am Ende einer Erhebungsperiode können summarische Berichte für (Studien-)Dekane erstellt und die erhobenen Rohdaten zur Durchführung weiterer Analysen in Statistikprogramme wie SPSS, Excel oder Sphinx übertragen werden.

In der Praxis bedeutet dies, dass das System von einer zentralen Instanz aus verwaltet und organisiert wird. Diese Instanz ist der „Administrator“ im Zusammenspiel mit einigen weiteren Nutzerrollen wie z.B. dem „Berichtersteller“. Ein EvaSys-Administrator legt die Struktur sowie die Fragebögen an, erzeugt die Umfragen und gibt Fragebögen und Berichte weiter.

Dieses Prinzip sehen Sie in der nachfolgenden Grafik verdeutlicht. Die zentrale Instanz, der EvaSys-Administrator (oberster Kreis in türkis), ist für den Evaluationsablauf verantwortlich und sorgt dafür, dass die Fragebögen für die Umfragen an die Lehrenden (unterste Reihe an Kreisen) in den verschiedenen Teilbereichen (mittlere Reihe) gegeben werden:

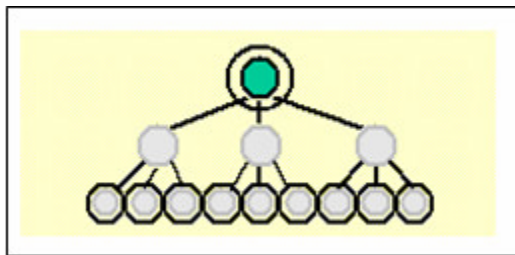


Abbildung 11: Zentrales Evaluationsmodell

Natürlich können sich mehrere reale Personen eine Nutzerrolle teilen, so dass beispielsweise zwei oder drei Mitarbeiter aus dem Qualitätsmanagement sich den Login als Administrator teilen können. Es bleibt dennoch EIN Login, so dass sich die Mitarbeiter untereinander abstimmen sollten.

2.3.2. Aktive Dozenten-/Trainerkonten

Zusätzlich zu dieser zentralen Regelung der Evaluation ist es möglich, einzelne Nutzer zu ermächtigen, eigenständig weitere Auswertungen durchzuführen.

Das bedeutet, dass der Administrator – als zentrale Instanz – aktive Nutzer anlegt bzw. bereits vorhandene verwendet und diese aktiv schaltet. Anschließend benötigen diese ihren Nutzernamen und ihr Kennwort und können sich am üblichen EvaSys-Anmeldebildschirm in das System einloggen.

Diese Nutzer können dann – je nach Berechtigung – über ihre Nutzerkonten alle Evaluationsschritte selbst durchführen.

Dies betrifft:

- die Fragebogenerstellung. Das Recht zur Fragebogenerstellung vergibt der Administrator pro Nutzer einzeln. So können manche Nutzer zwar Umfragen anlegen, dies jedoch nur mit den Fragebögen, die der Administrator vorgibt.

Andere können diese zentralen Fragebögen zwar bearbeiten, aber keine neuen erstellen usw.

- die Durchführung von papierbasierten und Onlineumfragen. Mit den vorhandenen Fragebögen können aktive Befrager nach Belieben neue Umfragen erstellen.
- die Auswertung einer Umfrage. Nach dem Einlesen der Daten erhält ein aktiver Dozent/Trainer automatisch das Ergebnis der Umfrage, das er weiter bearbeiten kann – z.B. mit weiteren Berichten zusammenfassen, Untergruppen nach bestimmten Kriterien bilden (z.B. nach Alter, Geschlecht etc.) usw.
- den Export als CSV-Datei und in Statistiktools wie SPSS und Sphinx. Auch aktive Dozenten/Trainer können die Ergebnisse ihrer Befragungen natürlich in weiteren Programmen weiter bearbeiten.

Aktive Dozenten/Trainer greifen – wie auch der Administrator – über einen Webbrowser auf EvaSys zu, können das System also theoretisch von jedem PC mit Internetzugang aus erreichen (es denn, der Administrator definiert aus Sicherheitsgründen bestimmte Einschränkungen). Die Sicherheit des Zugangs ist ebenso wie beim Administrator durch ein passwortgeschütztes Login sowie die Möglichkeit der SSL-Verschlüsselung gewährleistet.

Erfasst werden die Fragebögen bei papierbasierten Befragungen über dezentrale Scanstations, die von den Lehrenden selbst bedient werden. Der Scanvorgang ist so einfach zu handhaben, dass keine Einweisung erforderlich ist.

Die aktiven Dozenten-/Trainerkonten sind beispielsweise für folgende Arten von Befragungen und Nutzern von Interesse:

- Ein Dozent/Trainer aus Fächern wie der Psychologie oder Soziologie möchte im Rahmen seiner Forschungsarbeit Erhebungen mit EvaSys durchführen. Sie können ihm so die Möglichkeit geben, empirische Erhebungen zu erstellen.
- Studierende/Doktoranden fundieren ihre Arbeiten häufig durch empirische Erhebungen. Der EvaSys-Administrator kann den jeweiligen Betreuer (Professor) in EvaSys als aktives Konto anlegen. Dieser gewährt seinen Studierenden/ Doktoranden dann Zugriff auf sein Konto.
- Abteilungen/ Fachgebiete haben das Bedürfnis nach Befragungen, die jenseits der zentral geregelten Lehrveranstaltungsevaluation stattfinden. Dies können beispielsweise Befragungen von Mensen, Kantinen und Bibliotheken sein, aber auch Absolventenbefragungen, die ebenfalls über aktive Dozenten-/Trainerkonten geregelt werden können.

In der folgenden Grafik sehen Sie in der untersten Ebene die aktiven Dozenten/Trainer, deren „Lizenz zur Evaluation“ durch die Hervorhebung (türkis und doppelter Kreis) verdeutlicht wird:

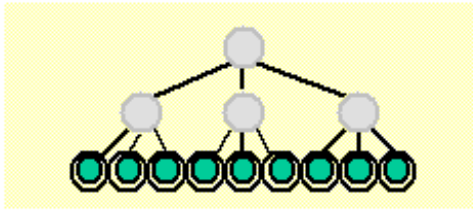


Abbildung 12: Aktive Konten (zusätzlich zur zentralen Evaluation)

Selbstverständlich ist es nicht möglich, dass aktive Dozenten/Trainer gegenseitig ihre Ergebnisse einsehen können. Nur der aktive Dozent/Trainer selbst und der Administrator/Teilbereichsadministrator erhalten Einblick in die Daten.

(Falls Sie EvaSys bereits seit längerem nutzen, sei an dieser Stelle darauf hingewiesen, dass diese Art der Evaluation früher „GHD’sches Modell“ bzw. „dezentrale Evaluation“ genannt wurde.)

2.4. Grundbegriffe im EvaSys-Anwenderhandbuch

Auf einige Begriffe werden Sie in diesem Handbuch immer wieder stoßen. Aufgrund ihrer Bedeutung werden die wichtigsten davon im Folgenden erklärt:

Bogensatz

Fragebögen können mehrere Seiten lang sein. Das gesamte Exemplar eines Fragebogens mit allen seinen Seiten wird als Bogensatz bezeichnet. Sobald mehr als ein Blatt Papier benötigt wird, umfasst EIN Bogensatz entsprechend MEHRERE Seiten Papier.

Dozenten-/Trainerkonto aktiv und passiv

Sie legen Umfragen immer für konkrete Dozenten/Trainer und Lehrveranstaltungen an. Daher benötigen Sie die Dozenten/Trainer Ihrer Veranstaltungen als Elemente in der EvaSys-Struktur. Diese Dozenten/Trainer werden zentral vom Administrator verwaltet. Wenn nur der Administrator auf die Dozenten/Trainer zugreifen kann, um beispielsweise für Lehrveranstaltungen des Dozenten/Trainers zentral Umfragen anzulegen, handelt es sich um ein passives Dozenten-/Trainerkonto.

Wenn der Dozent/Trainer zusätzlich das Recht erhält, sich selbst einzuloggen und Fragebögen bzw. Umfragen zu erstellen, ist dies ein aktives Dozenten-/Trainerkonto (vgl. auch Kapitel A 2.3.2. „Aktive Dozenten-/Trainerkonten“).

Fragebogen

Der Begriff „Fragebogen“ kann in EvaSys zwei Bedeutungen haben:

- Zum einen ist in EvaSys damit die Datei gemeint, die als Fragebogenvorlage dient und bestimmt, wie der Fragebogen aussieht, der für zahlreiche Befragungen verwendet wird.

In diesem Fall handelt es sich um eine PDF-Datei, die den Fragebogen enthält und bestimmt, welche Fragen und Antwortmöglichkeiten in welchem Design auf dem

Fragebogen erscheinen. Mit dieser Vorlage können Sie papierbasierte und Onlineumfragen anlegen.

Daher enthält der Fußbereich eines VividForms Fragebogens beispielsweise statt eines Barcodes das Wort „MUSTER“.

Wenn in diesem Handbuch vom „Fragebogen“ die Rede ist, handelt sich in der Regel um diese Bedeutung. Dies wird auch jeweils aus dem Kontext deutlich.

- Zum anderen erhalten Sie natürlich beim Anlegen einer Umfrage einen konkreten Fragebogen, den Sie verwenden, um ihn an die Befragten zu verteilen.

Sobald Sie eine papierbasierte Befragung anlegen, wird eine Kopie des Muster-Fragebogens angelegt und die variablen Bereiche des Fragebogens werden für diese Befragung befüllt (Selbstdruckverfahren).

Wenn Sie nicht für jede Befragung eine neue Druckvorlage des Fragebogens erhalten möchten, kann der Fragebogen auch in seiner „Blanko-Version“ verwendet werden (Deckblattverfahren). In diesem Fall bleiben die personalisierbaren Bereiche des Fragebogens leer und der Barcode-Bereich enthält nur noch die Information darüber, um welchen Fragebogen und welche Fragebogenseite es sich handelt.

Doch muss in diesem Fall die Zuordnung zur Umfrage mit Hilfe eines Deckblattes erfolgen (das beim Anlegen jeder Deckblatturnfrage automatisch erzeugt wird). Dieses Deckblatt enthält alle weiteren Informationen zur konkreten Umfrage (Lehrveranstaltung, Dozent/Trainer etc.) und muss zusammen mit dem jeweiligen Fragebogenstapel gescannt werden. Denn hier dient das Deckblatt bei der Erfassung als Referenz zum Umfragevorgang.

Online-Befragungen sind im Fall von VividForms Fragebögen nur als HTML-Umfragen möglich, hier benötigen Sie keine individualisierte PDF-Datei. (Das PDF-Muster ist natürlich auch hier notwendig.) Der HTML-Fragebogen wird beim Erstellen einer Online-Umfrage automatisch gemäß der Gestaltung Ihres Fragebogens (Ihrer PDF-Vorlage) erzeugt. Sie haben natürlich die Möglichkeit, das Erscheinungsbild der Online-Umfrage zu verändern (durch Onlineumfragen-Templates).

NonForms

Ein NonForm ist eine eingescannte Seite, die nicht als Formular erkannt wird (engl. Form = Formular).

Dies passiert beispielsweise, wenn Sie

- einen Fragebogen einscannen, der noch nicht in EvaSys vorhanden ist. Dann kann der VividForms Reader dieses Formular nicht lesen und es wird als nicht erkanntes Formular behandelt.
- ein EvaSys-Formular einscannen, das in irgendeiner Hinsicht fehlerhaft ist. Beispielsweise hatten Sie die Ecken zusammengetackert und abgeschnitten und die Bögen schief eingescannt, wodurch zwei Eckwinkel zerstört wurden. Dieses Formular wird nicht mehr erkannt.

- etwas komplett Anderes einscannen, beispielsweise um den Scanner zu testen.
Diese Bilddateien werden natürlich ebenfalls als NonForms behandelt.

Der VividForms Reader legt die NonForms in einem sogenannten NonForms-Ordner ab.

Umfrage / Umfragevorgang

Eine Umfrage ist in EvaSys ein Vorgang, der auf einem Fragebogen basiert. Um eine Umfrage anzulegen, müssen Sie einen Fragebogen auswählen, der bereits im System vorhanden ist und den Sie für die Umfrage verwenden.

Als Konsequenz wird eine personalisierte Kopie der Fragebogenvorlage erzeugt und mit dieser Umfrage verbunden (Selbstdruckverfahren) bzw. ein Deckblatt für die Umfrage erzeugt, die den Standardfragebogen durch die Umfragedetails ergänzt (Deckblattverfahren). Der entsprechende Umfragevorgang wird auf dem personalisierten Fragebogen bzw. dem Deckblatt durch eine eindeutige Kennzeichnung (z.B. bei VividForms einen Barcode) gekennzeichnet, die beim Erfassungsvorgang gelesen wird. Erst die korrekte Identifizierung des Umfragevorgangs anhand dieser Nummer erlaubt die korrekte Zuordnung der erhobenen Daten zu einem Umfragevorgang in EvaSys.

3. Inbetriebnahme und Sicherheit

Die Inbetriebnahme Ihres EvaSys-Servers wurde bereits während der Installation und Testläufe durch unseren Techniker durchgeführt. Dazu gehört die Installation und Konfiguration der benötigten Softwareprogramme. Auch der Anschluss und der Test der Erfassungsgeräte (Dokumentenscanner) gehören dazu. Schließlich wird das System in das lokale Netzwerk integriert, so dass die vorgesehenen Nutzer über ihre Webbrowser Zugriff auf das System erhalten können. Diese Zugriffsmöglichkeiten können nach Bedarf stark eingeschränkt werden, wie im nächsten Abschnitt beschrieben. Als letzter Schritt wird der Mailserver konfiguriert, über den EvaSys die Auswertungen und Nachrichten versendet.

Zur Wartung ist ein sogenannter Fernwartungszugang dringend zu empfehlen. Über diesen erhalten unsere Techniker bei Bedarf direkten Zugriff auf Ihr lokales EvaSys-System, um bei etwaigen Problemen umfassend und schnell diese analysieren und beheben zu können (vgl. Kapitel A 1.2.3. „Fernwartung: Netviewer „Ad hoc Desktop Sharing““).

3.1. Anpassung des Systems an Ihre Organisation

3.1.1. Anmeldung bei EvaSys: Einsprungpunkte

Der EvaSys-Server bietet für die Anwender zwei Einsprungpunkte. An diesen Punkten melden sich Anwender am System an. Setzen Sie von Ihrer Hochschulwebseite an geeigneter Stelle einen Link auf die entsprechenden Einsprungpunkte.

Einsprungpunkt für Dozenten/Trainer und den Administrator

<EVASYS-SERVERADRESSE>/INDEXEVA.PHP



Abbildung 13: Zugang für Dozenten/Trainer und Administratoren

Portal für Dozenten/Trainer und den Administrator. Es werden Nutzernamen und Kennwörter abgefragt. Der Aufruf dieser Seite ist bei Verwendung der Zugriffsbeschränkung nur von Rechnern aus möglich, die sich innerhalb der festgelegten IP-Adressbereiche für Nutzer befinden.

Einsprungpunkt für Teilnehmer an einer Online-Befragung

<EVASYS-SERVERADRESSE>/INDEXSTUD.PHP



Abbildung 14: Zugang für Online-Befragungen

Portal für die Stimmabgabe bei Online-Befragungen. Es wird die TAN bzw. Lösung abgefragt.

3.1.2. Sicherheit bei der Anmeldung

Einblendung eines CAPTCHA

EvaSys bietet Ihnen die Möglichkeit, ein sogenanntes CAPTCHA einzublenden, wenn von einer IP-Adresse aus eine bestimmte Anzahl von Logins fehlschlägt. Diese Funktion soll EvaSys vor Angriffen durch automatisierte Zugriffsversuche schützen.

CAPTCHAs sind Bilder, in denen Zeichen (Zahlen oder Buchstaben) so dargestellt werden, dass Maschinen sie nicht lesen können. Sie werden verwendet, um zu entscheiden, ob das Gegenüber ein Mensch oder eine Maschine ist. Wenn CAPTCHAs aktiviert sind, wird ein Nutzer nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen aufgefordert, ein CAPTCHA abzutippen:

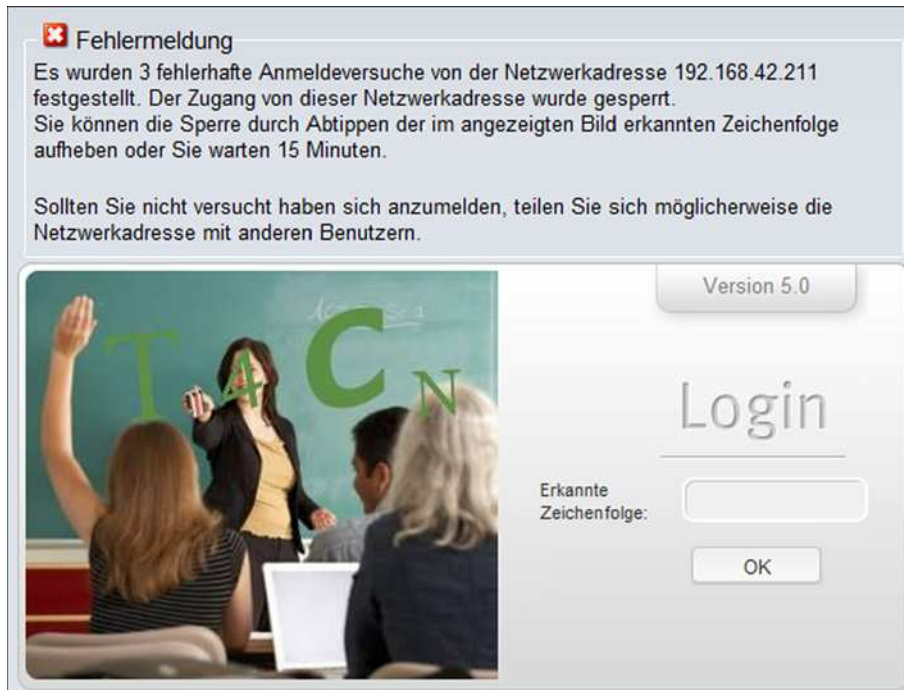


Abbildung 15: CAPTCHA-Funktion

Bei korrekter Eingabe des CAPTCHAs hat der Nutzer erneut die Möglichkeit sich einzuloggen.

Sie können die Verwendung von CAPTCHAs unter „Einstellungen/Konfiguration/Systemsecurity“ aktivieren. Außerdem können Sie hier die Anzahl der Anmeldeversuche vor Einblendung eines CAPTCHAs festlegen. Die Anzahl der fehlgeschlagenen Anmeldeversuche bezieht sich immer auf einen bestimmten Zeitraum. Diesen legen Sie ebenfalls unter „Einstellungen/Konfiguration/Systemsecurity“ fest.

Meldet sich der Nutzer innerhalb des angegebenen Zeitraums mehrfach falsch an, wird er aufgefordert ein CAPTCHA abzutippen. Gleichzeitig wird die Anmeldemaske für die Netzwerkadresse des potentiellen Angreifers über den angegebenen Zeitraum (in Minuten) gesperrt. Die Sperre kann durch korrekte Eingabe des CAPTCHA vorzeitig aufgehoben werden.

Warnhinweis bei Verwendung des Standardpasswortes

Solange das vordefinierte Standardpasswort noch nicht angepasst wurde, erscheint bei jedem Login des Administrators eine Warnmeldung mit der Aufforderung, Nutzernamen und Passwort zu ändern. Beide können im Menü „Einstellungen/Eigenes Profil“ (siehe Kapitel B 2.2.2. „Nutzerkonten einrichten und verwalten“, Abschnitt „Das Administratorkonto“) angepasst werden.

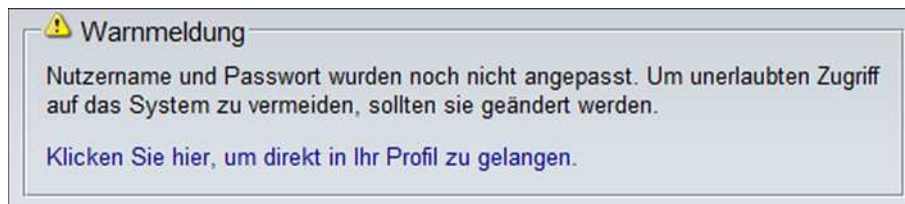


Abbildung 16: Warnmeldung bei Verwendung des Standardpasswortes

Die Verwendung des vordefinierten Logins stellt für produktive Systeme ein hohes Sicherheitsrisiko dar!

Automatische Updatebenachrichtigung

Nach dem Login des Administrators wird in regelmäßigen Abständen (Standardwert 30 Tage) eine automatische Überprüfung auf Updates durchgeführt. Bei den Updateprüfungen werden Daten über das EvaSys-System vom Browser des Administrators an den Updateserver übertragen (der EvaSys-Server selbst baut keine Verbindung zum Updateserver auf). Es handelt sich dabei um folgende Informationen:

- den Kundennamen
- den Lizenzschlüssel
- die aktuell betriebene EvaSys-Version
- die Basissprache des Systems
- die aktuell konfigurierte Sprache
- das Produktderivat
- den Inhalt der Konfigurationseinstellung „Serverhauptpfad“
- die ID des Lieferanten
- eine eindeutige ID für den Updateprüfvorgang selbst, die aus Sicherheitsgründen hinzugefügt wird.

All diese Informationen werden SSL-verschlüsselt übertragen und dienen ausschließlich technischen Zwecken. Es werden keinesfalls personenbezogene Daten oder Erhebungsdaten aus dem System übertragen.

Sollten Sie mit der Übertragung dieser Informationen nicht einverstanden sein, kann die Funktion in der Systemkonfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Wartung/Automatische Update-Überprüfung“ deaktiviert werden. Sie werden auch unabhängig von dieser Funktion auf anderem Wege über verfügbare Updates informiert werden.

Nutzen Sie als Administrator eine sichere https-Verbindung zum Server und ist in EvaSys der Serverhauptpfad ebenfalls mit https versehen (z.B. <https://example.com/evasys>), gleichzeitig aber kein sicheres Zertifikat auf dem Server installiert/das installierte SSL-Zertifikat ungültig, so wird die Update-Prüfung nicht funktionieren. Je nach Browser erscheint nach dem Login eine vom Browser stammende Warnmeldung.

Da der Einsatz nicht sicherer Zertifikate auch an anderen Stellen Probleme verursacht und Browser generell nicht empfehlen, eine Verbindung zu einem Server mit unsicherem Zertifikat aufzubauen, wird dringend empfohlen ein sicheres Zertifikat zu beschaffen.

Zertifikate gelten als unsicher, wenn die Informationen des Zertifikates nicht mit denen des Servers übereinstimmen, die Zertifikatslebensdauer abgelaufen ist oder der Aussteller des Zertifikats nicht vertrauenswürdig ist. Letzteres ist oft der Fall bei selbst erstellten Zertifikaten.

3.1.3. Anpassungen in der Konfiguration – Texte, Farben, Dokumente

Sie haben außerdem die Möglichkeit, EvaSys an verschiedenen Stellen an Ihre Organisation anzupassen. Einige Systemtexte können (und sollten teilweise) über die Konfiguration an verändert werden. Die Konfiguration finden Sie im Hauptmenü „Einstellungen“, dort im Untermenü auf der linken Seite unter „Konfiguration“. Ihre Änderungen an den Konfigurationseinstellungen werden nur übernommen, wenn Sie diese speichern. Dazu klicken Sie am Fußende des Browserfensters auf [Speichern]. Mit [Zurücksetzen] können Sie die ursprüngliche Konfiguration wiederherstellen.

Mit folgenden Konfigurationseinstellungen können Sie EvaSys an Ihre Bedürfnisse anpassen:

- Der Text am oberen Bildschirmrand des Login-Fensters – voreingestellt ist „Automatisiertes Lehrevaluationssystem“ – kann in der Konfiguration auf der Seite „Allgemein“, dort in der Option „Überschriftzeile für Loginfenster“ verändert werden.
- Den Willkommenstext für den ersten Login eines aktiven Dozenten/Trainers legen Sie an folgender Stelle fest: „Konfiguration / Dozenten-/Trainerkonten/Willkommenstext zur ersten Anmeldung“. Hier müssen Sie unbedingt den Standardtext ändern, da sich darin ein Platzhalter für den Namen Ihrer Organisation befindet.
- Für abgewiesene Zugriffe auf EvaSys können Sie eine Umleitungsadresse bestimmen, die ersatzweise angezeigt wird. Diese definieren Sie in der Konfiguration auf der Seite „Netzwerkeinstellungen“ unter der Option „HTTP-Umleitungsadresse“ (voreingestellt ist hier „<http://www.evasys.de>“).
- Der sogenannte Supportlink, den Sie im rechten Hauptmenü „Systeminformationen“, dort im Untermenü auf der linken Seite unter „EvaSys Webseite“ finden, ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf die Homepage des EvaSys-Supports. Wenn Sie hier einen anderen Text wünschen und/oder einen anderen Link hinterlegen möchten, können Sie beide in der Konfiguration auf der Seite „Netzwerkeinstellungen“ und dort mit Hilfe der Option „Anzeigewert Supportlink“ und „HTTP-Link auf Supportseite“ anpassen. Die Standardeinstellung ist die EvaSys-Webseite mit der URL <http://www.evasys.de>.
- Wenn Sie gerne die Farben des Systems verändern möchten, können Sie dieses ebenfalls in der Konfiguration auf der Seite „Farbeinstellungen“. Dort haben Sie

die Möglichkeit, eines von mehreren Farbschemata auszuwählen, können die Farben aber auch komplett selbst definieren.

Folgende Konfigurationseinstellungen betreffen Dokumente, die zu verschiedenen Gelegenheiten versandt/ ausgegeben werden:

- PDF-Reporte

Die PDF-Reporte, die Sie zu Ihrer Lehrveranstaltungsevaluation erhalten, können Sie natürlich in verschiedener Hinsicht an Ihre Bedürfnisse anpassen. Die Anpassungsmöglichkeiten werden ausführlich im Kapitel B 4.5. „Sofort-Feedback: Der Ergebnisbericht“ beschrieben.

- Anschreiben für PDF-Reporte

Sie können zu den automatisch generierten Berichten der Lehrveranstaltungsevaluation automatisch ein Anschreiben generieren lassen. Dort erscheint ein Absender, den Sie im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration unter der Option „Absender Teil 1-3“ festlegen.

- TAN-Kärtchen für Onlineumfragen

Für Onlineumfragen benötigen Sie (meistens) eine Anzahl sogenannter TANs (Transaktionsnummern).

Dabei handelt es sich um Buchstaben-Zahlen-Kombinationen, mit denen sich die Studierenden eindeutig identifizieren und damit für Ihre einloggen können.

Beim Anlegen einer Onlinumfrage wird daher automatisch ein PDF-Dokument erzeugt, das die von Ihnen gewünscht Anzahl an TANs enthält (in Form von TAN-Kärtchen, die ausgeschnitten und an die Studierenden verteilt werden können). Diese TAN-Kärtchen enthalten einen Text, den Sie in der Konfiguration auf der Seite „Umfragen Online“ in der Option „Hinweistext für TAN-Kärtchen“ anpassen können. Der Standardtext lautet: „Diese TAN berechtigt Sie zur Teilnahme an einer Online-Befragung. Bitte öffnen Sie mit einem Webbrowser die folgende Webadresse:“

Für die Generierung von TAN-Dokumenten können Avery® Zweckform-Formate verwendet werden. So kann das Ausschneiden von TAN-Karten durch vorperforierte Kartonkärtchen oder Klebeetiketten ersetzt werden. Das Format der TAN-Kärtchen kann in der Konfiguration ausgewählt werden, und zwar unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Format TAN-Dokument“. Als Standard-Einstellung ist das Format 3x8 TANs ausgewählt (ca. 57mm x 30 mm). Um die Avery-Formate nutzen zu können, stehen zwei alternative Formate zur Verfügung:

- 2x7 TANs (105mm x 38 mm) für Avery® Zweckform-Kärtchen: C32258
- 3x7 TANs (70 x 41 mm) für Avery® Zweckform-Etiketten: 3481

- Deckblatt

Wenn Sie papierbasierte Umfragen des Typs „Deckblattumfrage“ durchführen, wird zusätzlich zu den Fragebögen ein Deckblatt erzeugt, das beim Einscannen der Zuordnung der Fragebögen zur Umfrage dient. Der Hinweistext auf dem

Deckblatt kann nach Wunsch angepasst werden (in der Konfiguration auf der Seite „VividForms“, dort unter der Option „Deckblatt-Text“).

Der Standardtext lautet: „Hinweis: Bitte übergeben Sie das Deckblatt mit allen Fragebögen einem beliebigen Studierenden aus dieser Lehrveranstaltung. Nach abgeschlossener Befragung werden die ausgefüllten Fragebögen durchgezählt und die Anzahl auf dem Deckblatt vermerkt. Das Deckblatt wird zusammen mit den Fragebögen in das Couvert eingesteckt und verschlossen. Der/die Studierende wird gebeten, das Kuvert in der Poststelle des Fachbereiches abzugeben.“

- Teilnahmebescheinigung für aktive Konten

Die Anwender aktiver Dozenten-/Trainerkonten können sich als Beleg für die Durchführung einer Befragung von EvaSys automatisch eine Teilnahmebescheinigung ausstellen lassen. Sie ist nach der Auswertung einer Umfrage in den Umfragedetails abrufbar.

Den Text für die Fußzeile können Sie in der Konfiguration auf der Seite „Dozenten-/Trainerkonten“, dort unter „Fußzeile Teilnahmebescheinigung“ verändern.

- Ergebnisbescheinigung für aktive Konten

Im Unterschied zur Teilnahmebescheinigung enthält die Ergebnisbescheinigung zusätzlich Informationen über die Ergebnisse der Evaluation (die Werte für die Fragegruppen des Fragebogens). Auch hier können Sie die Fußzeile in der Konfiguration ändern (ebenfalls auf der Seite „Dozenten-/Trainerkonten“, dort unter „Fußzeile Ergebnisbescheinigung“). Für die restlichen Details gelten dieselben Eigenschaften wie für die Teilnahmebescheinigung.

3.1.4. Anpassung der Textvorlagen

Sie sollten auf jeden Fall die Textvorlagen überprüfen, die zu verschiedenen Gelegenheiten als Muster für Anschreiben, E-Mails und Begrüßungstexte dienen. Einige davon sind unbedingt an Ihr System anzupassen, alle weiteren können Sie nach Bedarf verändern. Hierzu konsultieren Sie bitte in diesem Handbuch das Kapitel D 2.1. „Textvorlagen“.

3.1.5. Anpassung der Dokumente

Zusätzlich können Sie mit den E-Mail-Texten Dokumente verbinden, die einer E-Mail als Anhang begefügt werden. Eine nähere Beschreibung finden Sie in Kapitel D 2.2. „Dokumente“.

Tipp:

Auf diese Weise könnten Sie zusammen mit einer E-Mail zur PDF-Auswertung die Evaluationsordnung Ihrer Hochschule versenden.

Die Anpassung der Dokumente betrifft zusätzlich das Anschreiben, das (falls aktiviert) einer Auswertung beigelegt wird. Der Text des Anschreibens wird zwar in den Textvorlagen bestimmt, doch das Layout definieren Sie durch ein PDF-Dokument mit variablen Feldern. Das Layout dieser Vorlage ist frei bestimmbar und kann beispielsweise der Briefvorlage Ihres Corporate Designs entsprechen. (Die einzige

Beschränkung des Anschreibens richtet sich natürlich nach dem Inhalt und den damit verbundenen Feldern des Anschreibens.) Zur Gestaltung des Anschreibens können Sie sich im Kapitel D 2.2.2. „PDF-Vorlagen“ informieren.

3.2. Festlegung der Zugriffsrechte

Zusätzlich zu den Zugriffsregelungen, die durch das lokale Rechenzentrum eingerichtet werden können, erlaubt EvaSys die Festlegung von Zugriffseinschränkungen für drei Nutzergruppen:

- Administrator
- Nutzer (Aktivierte Dozenten-/Trainerkonten, Datenerfasser, Berichtsteller, etc...)
- Teilnehmer von Onlinebefragungen

Für jede dieser Nutzergruppen können Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/Systemicherheit“ gültige IP-Adressbereiche angeben. Hierfür wird jeweils die erste sowie letzte gültige Adresse eingetragen:



Abbildung 17: Festlegung der Zugriffsrechte

Beispiel:

Ihr Rechenzentrum teilt Ihnen mit, dass die Lehrenden IP-Adressen im Bereich 134.127.0.0 bis 134.127.127.255 haben können. Somit erhält beispielsweise die Adresse 134.127.23.142 Zugriff, nicht aber 134.127.142.34. Setzen Sie also die genannten IP-Adressen bei „Beginn IP-Adressbereich Benutzer“ sowie „Ende IP-Adressbereich Benutzer“ ein. Der Zugriffsschutz wird wirksam, sobald das Feld „Beschränkter Zugriff“ auf „Aktiviert“ gesetzt wird. Bestätigen Sie mit [Speichern].

Abgewiesene Zugriffe sehen für einige Sekunden einen entsprechenden Hinweis und werden dann an die unter „HTTP-Umleitungsadresse“ angegebene Webseite weitergeleitet. Setzen Sie hier ggfs. die Adresse einer entsprechenden Webseite in Ihrem Intranet ein.

Alternativ zum Standard-Anschreiben kann auch ein selbst definiertes Anschreiben verwendet werden.

3.3. Durchführung von Backups

3.3.1. Sicherung der Datenbank

Die EvaSys-Datenbank enthält:

- Die gesamten Profildaten (Organisation, Teilbereiche, Nutzer)
- Sämtliche Umfragen mit Rohdaten sowie statistischen Kennwerten
- Den Inhalt sowie Auswertungsregeln aller Fragebögen
- Betriebsdaten (Logbücher, Erhebungsperioden, TAN-Listen)

Ein regelmäßiges Backup der Datenbank wird dringend empfohlen.

Im Falle einer MySQL-Datenbank muss zunächst der MySQL-Dienst angehalten werden. Zum Stoppen des MySQL-Dienstes öffnen Sie bitte eine neue Kommandozeile, indem Sie auf „Start/Ausführen“ klicken. Dort geben Sie bitte „cmd“ ein und klicken anschließend [OK].

Geben Sie „net stop mysql“ ein und drücken anschließend die Return-Taste. Es wird Ihnen mitgeteilt, dass MySQL erfolgreich beendet wurde. Anschließend kann der Inhalt des Ordners

C:\Apache\mysql\data\evasys2

gesichert und der MySQL-Dienst wieder gestartet werden. Um die Datenbank wieder zu starten, geben Sie in der Kommandozeile „net start mysql“ ein und drücken anschließend die Return-Taste. Sie erhalten den Hinweis, dass MySQL erfolgreich gestartet wurde. Schließen Sie die Kommandozeile.

Wenn Sie eine MS SQL-Datenbank im Einsatz haben, wenden Sie sich bitte bzgl. des Backups an Ihren Datenbankadministrator.

Zusätzlich sollte mindestens der Apache bzw. IIS Dienst gestoppt werden, da sonst die Zugriffe anderer Komponenten auf die Datenbank fehlschlagen können. Die Befehle dazu sind „net stop apache2“ bzw. „net stop w3svc“ und nach der Durchführung des Backups „net start apache2“ bzw. „net start w3svc“.

Es wäre jedoch immer anzuraten alle zu EvaSys gehörigen Dienste vor der Durchführung von Backups zu stoppen. Die weiteren Dienste sind:

- VividForms Reader Dienst für die Beleglesung
- Cron Dienst für den Anstoß der geplanten Vorgänge und Performanzprüfungen

- Memcached Server Dienst für das Vorhalten von Templates z.B. von Onlineumfragen auf dem Server
- ESCCMailservice für den Versand von E-Mails durch geplante Vorgänge

Zum Stoppen können die folgenden Befehle verwendet werden.

- net stop vfreader
- net stop cron
- net stop memcached
- net stop esccmailservice

Um die Dienste nach dem Backup wieder zu starten, verwenden Sie den Befehl „net start ...“.

3.3.2. Sicherung der Grafikdateien aus offenen Fragen

Bilddateien werden als PNG-Grafiken gespeichert. Diese befinden sich in dem Ordner: C:\Apache\htdocs\evasys\img (Hier liegen sowohl die Bildausschnitte der offenen Fragen, die auf dem Bericht angezeigt oder der Datenerfassungskraft vorgelegt werden, als auch die Bildausschnitte, die im Verifikator angezeigt werden.)

Die darunterliegende Ordnerstruktur muss ebenfalls gesichert werden.

Für das Sichern dieser Dateien wird empfohlen, den Apache-Dienst anzuhalten und anschließend wieder zu starten.

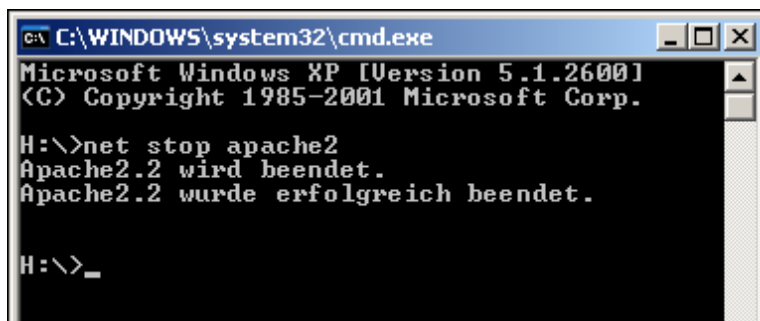


Abbildung 18: Anhalten des Apache-Dienstes

3.3.3. Sicherung der Original-Bilddateien der Scanstation

Die EvaSys Scanstation-Software kann von jedem Stapel eine Sicherheitskopie erstellen. Diese Sicherheitskopie wird in einem Archivordner abgelegt, der in der Scanstation definiert wird. Den genauen Pfad zum Archivverzeichnis finden Sie in den Einstellungen der Scanstation im Reiter „Scan-Ziel“. Für genauere Informationen konsultieren Sie bitte das Scanstation-Handbuch.

B. Ihr Evaluationsprozess: Das Phasenmodell

Im Laufe dieses Kapitels werden Sie nach und nach die Aktionen und Einstellungen kennenlernen, die während Ihrer Evaluationsarbeit mit EvaSys wichtig sind. Dies beginnt beim Abbilden Ihrer Hochschul- oder Unternehmensstruktur in EvaSys, geht über das Entwerfen der Fragebögen und Anlegen und Durchführen der Umfragen bis zur Weiterverarbeitung der erhaltenen Daten.

Aus unserer Erfahrung hat sich dabei ein fünfschrittiges Phasenmodell herauskristallisiert, dem dieses Kapitel B folgen und das Ihnen daher als erstes vorgestellt wird. So haben Sie die Möglichkeit, sich innerhalb des Kapitels rasch zu orientieren und relevante Abschnitte schnell zu finden.

1. Das Phasenmodell – Ihr Workflow bei der Evaluation

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen knappen Überblick über das Phasenmodell, ehe die einzelnen Phasen anschließend genauer dargestellt werden. Folgende fünf Stationen kennzeichnen die Durchführung von Evaluationsperioden nach dem Verfahren der zentralen Evaluation:

- Phase 1: Vorbereitung
- Phase 2: Durchführung
- Phase 3: Erfassen und Sofort-Feedback
- Phase 4: Erweiterte Auswertung
- Phase 5: Qualitätsmanagement

Die einzelnen Phasen umfassen jeweils folgende Arbeitsschritte:

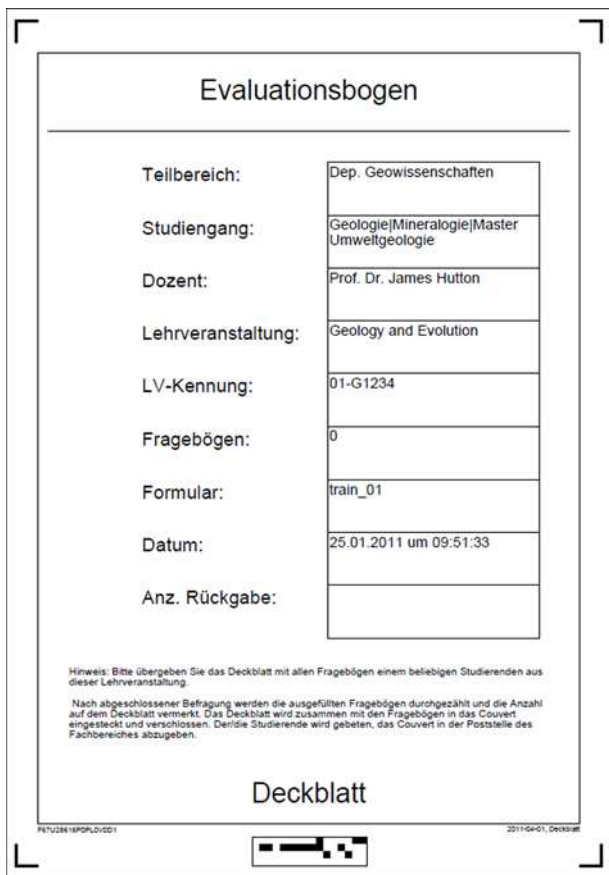
Phase 1: Vorbereitung

- Anlegen der Organisationsstruktur (Teilbereiche, Dozenten/Trainer, Lehrveranstaltungen) ODER
- Erstellung der Teilbereiche und Import der Dozenten/Trainer / Lehrveranstaltungen (bei CSV-Import) ODER
- Import der Teilbereiche, Dozenten/Trainer und Lehrveranstaltungen (bei XML-Import)
- Integration der Fragebögen
- (evtl. Festlegung zusätzlicher Berichtsdefinitionen)
- (evtl. Festlegung von Normen und/oder Qualitätsrichtlinien)
- Generierung der Umfragevorgänge
- Rückmeldeschleife zum Lehrenden zur Integration individueller Fragestellungen (Meldemaske)

Phase 2: Durchführung

- Massenproduktion individualisierter Fragebögen (beim Selbstdruckverfahren)
- Abrufen der Deckblätter und Versand der Umschläge mit vorproduzierten Fragebögen an die Lehrenden (beim Deckblattverfahren)
- Generierung und Versendung von TANs (bei Onlineumfragen)
- Produktion von individualisierten Fragebögen und/oder Versendung der TANs (bei Hybridumfragen)
- Durchführung der Befragungen und Rücklauf an die Erfassungsstelle (bei allen Verfahren parallel)

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen das Deckblatt einer Deckblattumfrage.



Evaluationsbogen	
Teilbereich:	Dep. Geowissenschaften
Studiengang:	Geologie Mineralogie Master Umweltgeologie
Dozent:	Prof. Dr. James Hutton
Lehrveranstaltung:	Geology and Evolution
LV-Kennung:	01-G1234
Fragebögen:	0
Formular:	train_01
Datum:	25.01.2011 um 09:51:33
Anz. Rückgabe:	

Hinweis: Bitte übergeben Sie das Deckblatt mit allen Fragebögen einem beliebigen Studierenden aus dieser Lehrveranstaltung.

Nach abgeschlossener Befragung werden die ausgefüllten Fragebögen durchgezählt und die Anzahl auf dem Deckblatt vermerkt. Das Deckblatt wird zusammen mit den Fragebögen in das Couvert eingesteckt und verschlossen. Der/die Studierende wird gebeten, das Couvert in der Poststelle des Fachbereiches abzugeben.

Deckblatt

151228-18PPLD/001  2011-04-01, Deckblatt

Abbildung 19: Deckblatt

Phase 3: Erfassen und Sofort-Feedback

- Erfassung der Fragebögen (bei allen Verfahren parallel)
- Erinnerungsfunktion für Teilnehmer von Onlinebefragungen
- Manuelle Anonymisierung handschriftlicher Kommentare (wenn erforderlich)

- Automatische Zustellung von Auswertungsdokumenten per E-Mail oder Hauspost ODER
- Abruf der Auswertungsdokumente durch den Dozenten/Trainer

Phase 4: Erweiterte Auswertung

- Erstellung von zusammenfassenden Berichten
- Filtern und Zusammenführung von Auswertungen
- Massenversand von Vergleichsprofilinien
- Vergleich unterschiedlicher Fragebogenversionen
- Export der Rohdaten nach Excel, SPSS oder Sphinx
- Archivierung der Rohdaten

Phase 5: Qualitätsmanagement

- (evtl. Festlegung von Normen und/oder Qualitätsrichtlinien)
- Freigabe von QM-Ansichten, über die Dekane/Teilbereichsleiter einen Einblick in die Evaluationsergebnisse am Fachbereich erhalten können
- Generierung von neuen Normwerten für die nachfolgende Evaluationsperiode

Manche Arbeitsschritte müssen nur einmal (oder sehr selten) durchgeführt werden (z.B. das Anlegen der Fragebögen), andere in jeder Periode (z.B. das Anlegen und Durchführen der Umfragen). Einige Arbeitsschritte sind für Sie eventuell (noch) nicht von Relevanz, beispielsweise das Anlegen von Normen, für das Sie bereits über Evaluationsdaten verfügen sollten. Andere sind bei jeder Evaluation unumgänglich (z.B. auch hier wieder das Anlegen und Durchführen von Umfragen).

Um Ihnen einen Überblick darüber zu geben, wie EvaSys Sie bei Ihrer Evaluation unterstützen kann, werden die einzelnen Phasen im Folgenden genau erläutert. So können Sie am besten entscheiden, welche Elemente Sie gerne verwenden möchten und wie Sie diese gestalten.

2. Phase 1: Vorbereitung einer Erhebungsperiode

Die Vorbereitung einer Erhebungsperiode beinhaltet:

- Die Einrichtung der Teilbereiche
- Die Einrichtung der Nutzerkonten
- Die Wahl des Fragebogens
- Die Wahl des Befragungsverfahrens

2.1. Vorbereitende Schritte

Bevor mit dem Aufbau der Organisationsstruktur begonnen wird, sollten einige grundlegende Voreinstellungen im System vorgenommen werden. Neben der Anpassung der Organisationsdaten müssen die gewünschten Perioden, Lehrveranstaltungsarten und, bei Bedarf, Nutzeranreden definiert werden.

2.1.1. Organisationsdaten festlegen

Die Profildaten der Organisation, die EvaSys für Evaluationszwecke einsetzt, werden im Menü „Einstellungen/Organisationsprofil“ hinterlegt. Geben Sie alle erforderlichen Daten ein und klicken Sie zum Speichern auf [OK].

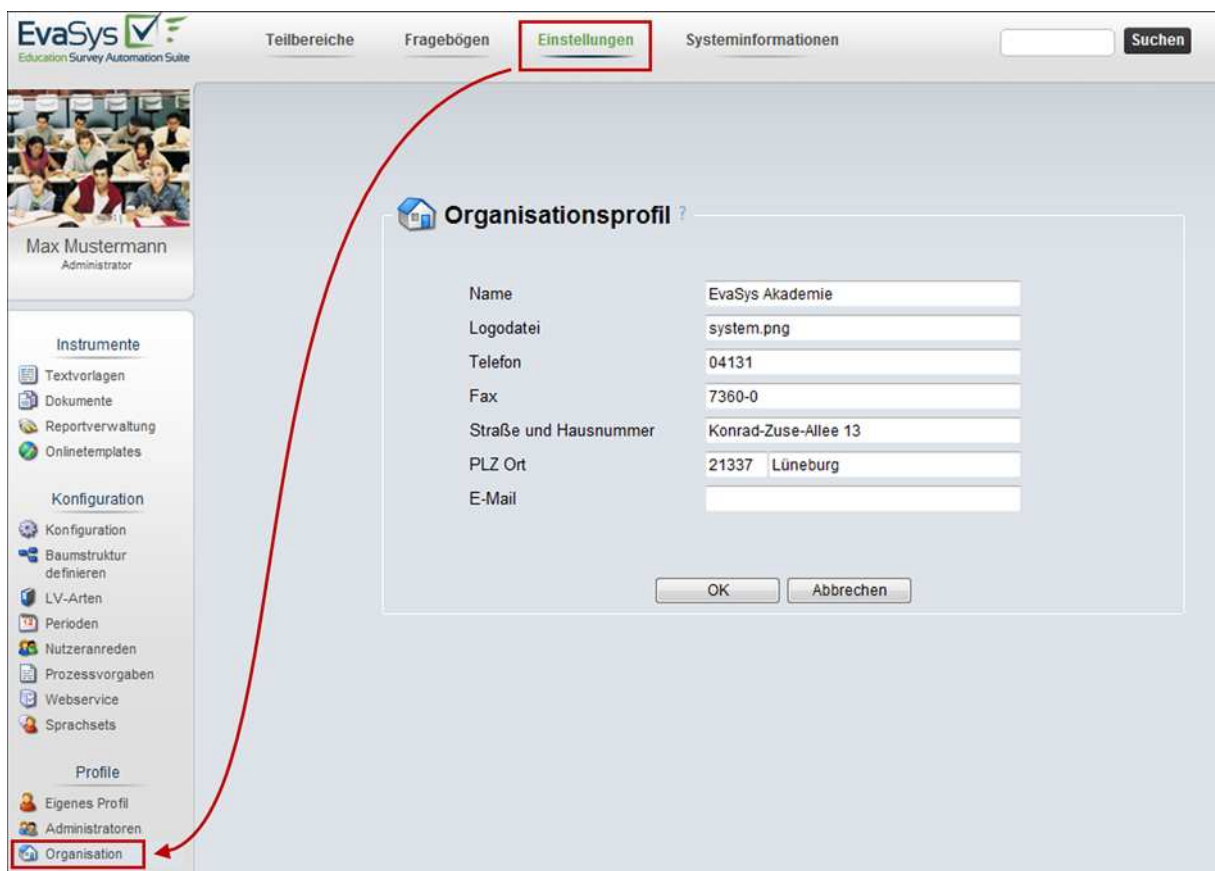


Abbildung 20: Festlegung der Organisationsdaten

2.1.2. Lehrveranstaltungsarten, Perioden, Nutzeranreden definieren

In diesen drei Menüpunkten sind die Lehrveranstaltungsarten, die Befragungsperioden sowie die Anreden der Nutzer verwaltbar. Zu finden sind sie im linken Kontextmenü (Konfiguration) im Hauptmenü „Einstellungen“. Diese Grunddaten sind sehr wichtig und sollten vor dem Produktivbetrieb dauerhaft festgelegt werden.



Abbildung 21: LV-Arten, Perioden, Nutzeranreden

Lehrveranstaltungsarten

Vorgegeben sind die Veranstaltungsarten Vorlesung, Seminar, Proseminar, Übung, Praktikum, AG, Sonstige. Sie können die Liste der Veranstaltungstypen entsprechend den Anforderungen Ihrer Organisation anpassen. Wenn Sie eine neue Lehrveranstaltungsart hinzufügen möchten, geben Sie den Namen in das entsprechende Eingabefeld unterhalb der Liste ein. Nach einem Klick auf [Neu] wird das Element in die Liste übernommen. Wenn Sie eine Lehrveranstaltungsart entfernen möchten, klicken Sie auf das rote Kreuz Icon.

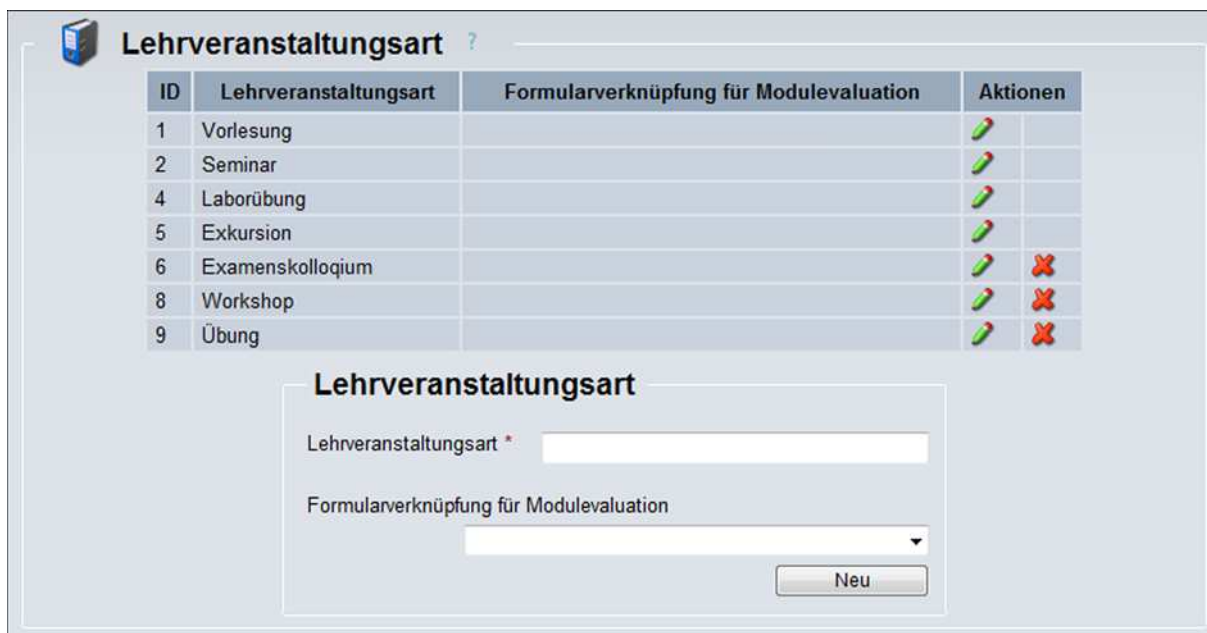
Hinweis:

Sie können Lehrveranstaltungsarten nur so lange löschen, wie sie noch keiner konkreten Lehrveranstaltung zugewiesen sind.

Die links dargestellten Nummern entsprechen dem Index der Tabelle, in der die Veranstaltungsarten gespeichert werden. Nach diesem Schlüssel erfolgt die Zuordnung der LV-Arten aus der CSV-Importtabelle. So entspricht in der CSV-Datei der Index 2 immer dem zweiten Wert von oben.

Hinweis:

Bitte bedenken Sie, dass eine Änderung dieser Daten im laufenden Betrieb das Problem mit sich bringt, dass die bereits vorhandenen LV-Daten über eine Referenzierung auf diese Werte verfügen. Wenn Sie also grobe inhaltliche Veränderungen an dieser Stelle durchführen, müssen Sie auch die entsprechenden Referenzen in den Lehrveranstaltungsdaten korrigieren, um deren Sinnhaftigkeit zu erhalten.



ID	Lehrveranstaltungsart	Formularverknüpfung für Modulevaluation	Aktionen
1	Vorlesung		
2	Seminar		
4	Laborübung		
5	Exkursion		
6	Examenskolloquium		
8	Workshop		
9	Übung		

Lehrveranstaltungsart
 Lehrveranstaltungsart *
 Formularverknüpfung für Modulevaluation

Abbildung 22: Verwaltung der LV-Arten

Perioden

Eine Erhebungsperiode markiert den Zeitraum, innerhalb dessen EINE Umfrage pro Lehrveranstaltung durchgeführt wird. In den meisten Fällen werden die zu evaluierenden Lehrveranstaltungen einmal pro Semester erhoben. Aus diesem Grund wird EvaSys mit Semestern als Erhebungsperioden ausgeliefert.

Sie können, falls z.B. grundsätzlich zwei Mal pro Semester evaluiert werden soll, Quartale einrichten.

Die Erhebungsperioden spielen eine wichtige Rolle, um interne Zuordnungen zu Umfragen sowie auch der darin enthaltenen Bilddateien von Antworten auf offene Fragen herstellen zu können. Die Erhebungsperioden müssen deshalb vor Aufnahme des Produktiveinsatzes festgelegt werden. Von einer nachträglichen Änderung der Periodenlängen für abgelaufene oder aktuelle Erhebungsperioden ist stark abzuraten!

Um eine neue Erhebungsperiode einzurichten, geben Sie den Namen, das Start- sowie das Enddatum ein und klicken Sie auf [Neu]. Beachten Sie dabei die Datumskonvention TT-MM-JJJJ. Das Datumformat können Sie im Menü „Einstellungen/ Konfiguration/Allgemein/Format Datumsangaben“ festlegen. Es können auch Perioden angegeben werden, die sich mit anderen Perioden überschneiden. Das heißt in Ihrem System können zusätzlich zu den Semestern beispielsweise Trimester angelegt werden. Oder Sie legen Quartale, Halbjahre und Jahre an.

Vorhandene Perioden können durch Änderung der Eingabefelder und einem Klick auf das grüne Stiftsymbol aktualisiert werden. Die Änderung der Periodennamen ist unkritisch.



Erhebungsperiode ?

Periode	Von	Bis	Aktionen
SS08	01.03.2008	31.08.2008	 
WS08/09	01.09.2008	28.02.2009	 
SS09	01.03.2009	31.08.2009	 
WS09/10	01.09.2009	28.02.2010	 
SS10	01.03.2010	31.08.2010	 
WS10/11	01.09.2010	28.02.2011	 
SS11	01.03.2011	31.08.2011	 
WS11/12	01.09.2011	29.02.2012	 
SS12	01.03.2012	31.08.2012	 
WS12/13	01.09.2012	28.02.2013	 
SS13	01.03.2013	31.08.2013	 

Neue Periode

Neue Periode *

Beginn der Periode *

Ende der Periode *

Abbildung 23: Evaluationsperioden

Nutzeranreden

Für alle in EvaSys angelegten Personen ist eine Anrede hinterlegt. Die voreingestellten Standardanreden sind Herr, Frau und eine neutrale Anrede.

Über den Menüpunkt „Nutzeranreden“ können weitere Anreden definiert werden. Dazu gibt man im Eingabefeld „Neue Anrede erzeugen“ einen Anredezusatz und einen Anredetext ein.

Ein Anredezusatz könnte z.B. „Modulbetreuer“ sein und ein Anredetext „Sehr geehrte(r)“.

Die neu eingegebene Anrede wird immer mit der gerade aktuellen Sprache verknüpft. Anderssprachige Anreden können anschließend per Klick auf das Stiftsymbol  in der entsprechenden Zeile eingefügt werden.

Sie können nur die von Ihnen selbst eingegebenen Nutzeranreden bearbeiten. Hierzu klicken Sie auf das Symbol . Im Bearbeitungsfeld können Sie nun Anredezusatz und -text bearbeiten. Sie speichern die Änderungen durch Klick auf den Button [Speichern]. Ein Mausklick auf .

Die hier definierten Anreden kann man nun über das Nutzerprofil den EvaSys-Nutzern zuweisen.



Im System verfügbare Anreden ?

Anrede	Anredezusatz	Anredetext	Sprache
Herr	Sehr geehrter	Herr	Deutsch (Hochschulen)
	Dear	Mr.	English (Higher Education)
	Sehr geehrter	Herr	Deutsch (Seminaranbieter)
	Dear	Mr.	English (Seminar Providers)

Neue Anrede erzeugen

Anredezusatz

Anredetext *

Abbildung 24: Nutzeranreden

Sie können nur die von Ihnen selbst eingegebenen Nutzeranreden bearbeiten. Hierzu klicken Sie auf das Symbol . Im Bearbeitungsfeld können Sie nun Anredezusatz und -text bearbeiten. Sie speichern die Änderungen durch Klick auf den Button [Speichern]. Ein Mausklick auf .

Die hier definierten Anreden kann man nun über das Nutzerprofil den EvaSys-Nutzern zuweisen.

Ebenso ist es möglich, die definierten Anreden als Schlüsselwörter beim CSV-Nutzerimport zu verwenden. Das Schlüsselwort für die Anrede befindet sich in der zweiten Spalte der CSV-Datei (siehe Kapitel B 2.3.1. „CSV-Import innerhalb von Teilbereichen“).

Der konfigurierte Anredetext wird nun bei allen E-Mail-Texten oder PDF-Reporten, die dem Nutzer zugestellt werden, verwendet.

Der in den Textvorlagen benutzte Platzhalter [SALUTATION] wird durch den in dieser Maske definierten Anredetext und -zusatz ersetzt.

2.2. Aufbau der Organisationsstruktur

Die Organisationsstruktur in EvaSys besteht aus drei Ebenen, die einander hierarchisch untergeordnet sind:

- Erste Ebene: Teilbereiche (z.B. Institute, Fakultäten, Lerncenter etc.)
- Zweite Ebene: Nutzer (z.B. Dozenten/Trainer, Dekane/Teilbereichsleiter, Berichtsteller, Verifikator etc.)
- Dritte Ebene: Lehrveranstaltungen (können immer nur Dozenten/Trainern bzw. Dekanen/Teilbereichsleitern zugeordnet werden)

Darüber hinaus können über die Lehrveranstaltungseigenschaften Zwischenebenen eingezeichnet werden wie z.B. der Studiengang/Lehrgang u.ä., nach denen später gefiltert werden kann.

Die Einteilung des Systems in Teilbereiche dient sowohl der übersichtlichen Umfrageverwaltung als auch der Arbeitsorganisation. Jeder Teilbereich kann von einem oder mehreren Teilbereichsadministratoren verwaltet werden, so dass die Arbeit mit dem System auf mehrere Personen verteilt werden kann.

Auf Ebene der Nutzer ist vor allem die Nutzerrolle des Dozenten/Trainers relevant. Dieser ist stets die Voraussetzung für das Anlegen einer Lehrveranstaltung auf der dritten Organisationsebene, d.h. ohne einen Dozenten/Trainer kann keine Lehrveranstaltung angelegt und somit auch nicht befragt werden.

Um eine Befragung durchführen zu können, muss das System stets bis zu dritten Ebene aufgebaut werden, also stets bis zur Ebene der Lehrveranstaltung. Für die Lehrveranstaltung kann dann mit Hilfe eines Fragebogens für eine spezifische Erhebungsperiode eine Umfrage angelegt werden.

Die folgenden zwei Abbildungen zeigen beispielhaft den möglichen Aufbau einer Organisationsstruktur im Hochschul- bzw. Seminaranbieterbereich.

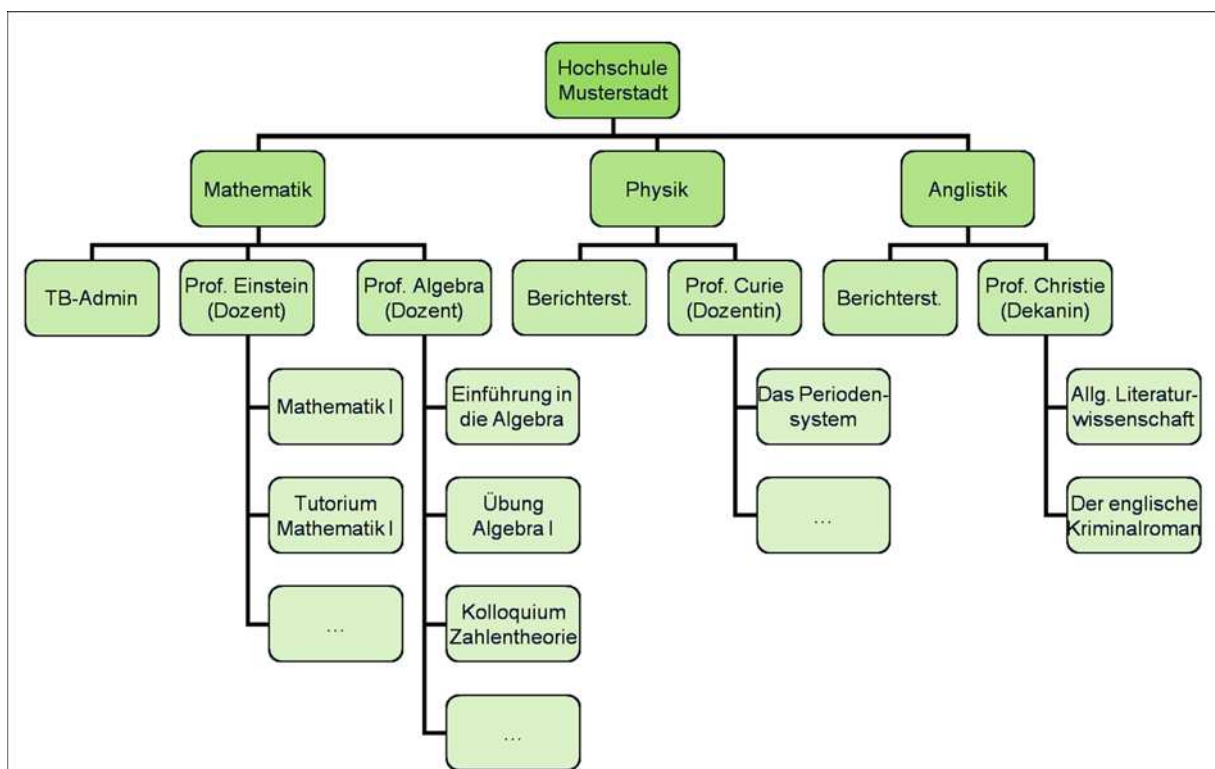


Abbildung 25: Beispiel für eine Organisationsstruktur im Hochschulbereich

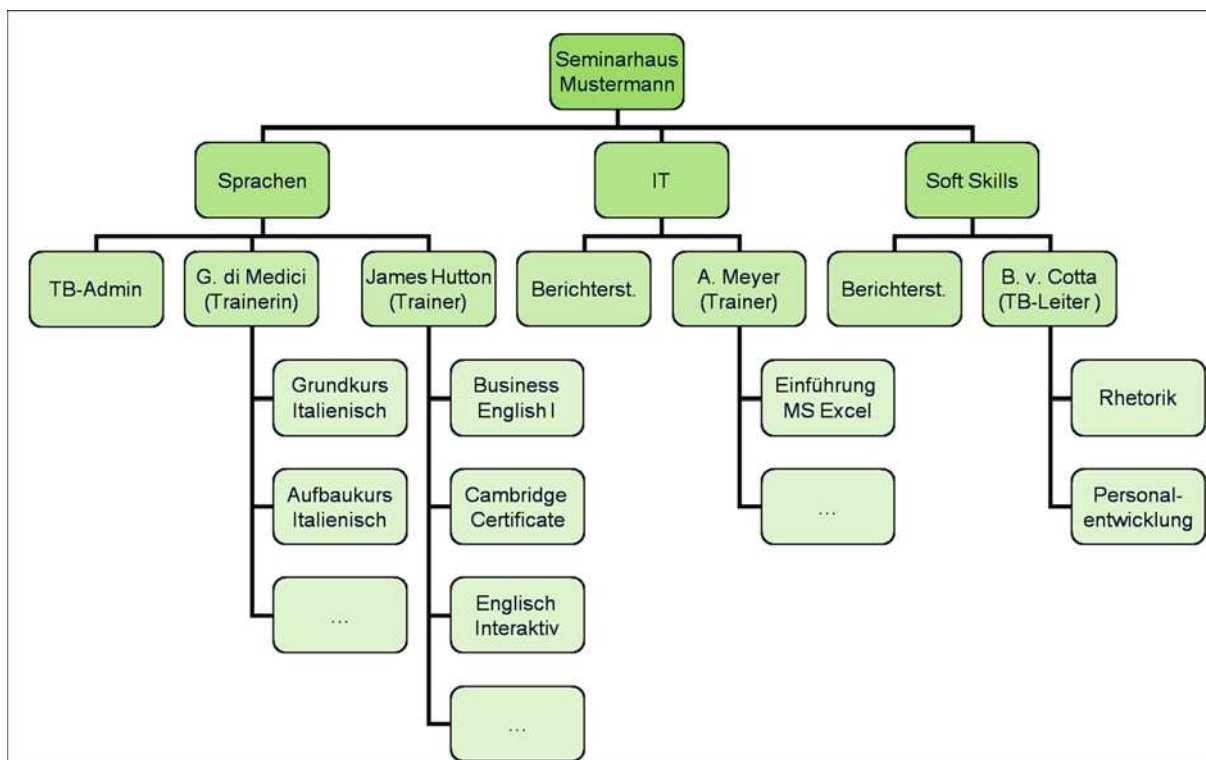


Abbildung 26: Beispiel für eine Organisationsstruktur im Seminaranbieterbereich

Der gesamte Aufbau der Organisationsstruktur findet, sofern die Daten nicht importiert werden, im Hauptmenü „Teilbereiche“ statt. Hier werden die einzelnen Ebenen eingerichtet und ihre Inhalte verwaltet. Zudem erfolgt hier der Zugriff auf die Umfrageverwaltung.



Die Screenshot-Ansicht zeigt die Web-Oberfläche von EvaSys. Im oberen Bereich befindet sich eine Navigationsleiste mit den Menüpunkten: **Teilbereiche** (rot umrandet), Fragebögen, Einstellungen, Systeminformationen, Suchen und Jahr 2011. Darunter ist ein Bereich mit der Überschrift „Liste aller Teilbereiche“ zu sehen, der eine Tabelle mit den folgenden Spalten enthält: Teilbereich, Nutzer, Eigensch., Löschen und Teilbereichsadministratoren.

Teilbereich	Nutzer	Eigensch.	Löschen	Teilbereichsadministratoren
✓ Dep. Geowissenschaften	5			Henry Darcy *
✓ Dep. Informatik	0			Henry Darcy
✓ Dep. Physik	5			Henry Darcy
✓ Dep. Sprache, Literatur und Medien	2			Susanne Müller *
✓ Weiterbildungszentrum WZ EP	4			
✓ _Systemlogins	3			

Im unteren Bereich der Tabelle befindet sich ein Button mit der Aufschrift „Neuen Teilbereich anlegen“. Links neben der Tabelle ist eine Sidebar mit dem Titel „Teilbereiche“ zu sehen, die eine Liste von Teilbereichen enthält, die jeweils mit einem Kontrollkästchen versehen sind.

Abbildung 27: Teilbereiche Einstiegsseite

Diese Ansicht steht sowohl dem Administrator als auch dem Teilbereichsadministrator zur Verfügung. Bis auf die Einrichtung von Teilbereichen kann der Teilbereichs-

administrator alle Funktionen, die in den folgenden Abschnitten beschrieben werden, nutzen.

2.2.1. Einrichtung der Teilbereiche

Wählen Sie eine sinnvolle Anzahl für die Teilbereiche. Dieses können die Fakultäten oder auch Lehreinheiten sein.

Neuen Teilbereich anlegen

Abbildung 28: Teilbereich anlegen

Um einen neuen Teilbereich anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neuen Teilbereich anlegen] in der Ansicht „Teilbereiche / Gesamtansicht“.

Hier können nun der Name des Teilbereichs, sowie einige Adressdaten eingegeben werden. Die Adressdaten fließen z.B. in die Anschreiben für die summarischen Berichte ein und erscheinen in den Systeminfos („Systeminformationen/Systeminfos“). Die Teilbereichsnummer wird automatisch hochgezählt. Sie kann bei Bedarf angepasst werden.

Bei Bedarf kann für jeden Teilbereich ein separates Onlineumfragentemplate hinterlegt werden, das die Darstellung der Onlineumfrage für den Teilbereich definiert. Für

genauere Informationen hierzu vgl. Abschnitt „Onlineumfragen: Anpassung des verwendeten Layouts“, Seite 150.

Die Sichtbarkeit eines Teilbereiches kann eingeschränkt werden, um z.B. Teilbereiche auszublenden, die ausschließlich alte Erhebungsdaten enthalten, welche jedoch im System verbleiben sollen. Hierdurch kann die Systemübersichtlichkeit stark erhöht werden.

Im Bereich „Sichtbarkeit Teilbereich“ kann zwischen unterschiedlichen Anzeigemöglichkeiten gewählt werden: Unsichtbar, Uneingeschränkt sichtbar, nur für (Teilbereichs-)Administrator sichtbar, nur für Berichtsteller sichtbar. Außerdem kann festgelegt werden, ob der Teilbereich – unabhängig vom Status – im linken Kontextmenü angezeigt werden soll.

Wird ein Teilbereich unsichtbar gesetzt, wird er in der Teilbereichsübersicht ausgeblendet. Über die Option „Alle Teilbereiche anzeigen“ kann er bei Bedarf angezeigt werden.

 Liste aller Teilbereiche (1 Teilbereich(e) nicht sichtbar) ?

	Teilbereich	Nutzer	Eigensch.	Löschen
☒	01 Medizin	 6		
☒	02 Chemie	 6		
☒	03 Maschinenbau	 6		
☒	04 Philosophie	 1		
☒	06 Soziologie	 3		
☒	07 BWL	 1		
☒	Demo Subunit	 10		

Alle Teilbereiche anzeigen: ☐

Teilbereichsadministratoren anzeigen ☐

Abbildung 29: Teilbereich ausblenden

Mit Hilfe der Option „Nutzerlizenzen zuordnen“ kann im Falle einer Dozentenkontenlizenz die Zahl der zur Verfügung stehenden Lizenzen pro Teilbereich eingegrenzt werden. Für genauere Informationen hierzu vgl. Kapitel D 1.8.2. „Verwaltung von Nutzerlizenzen“.

Des Weiteren wird unter „**Behandlung handschriftlicher Texte**“ eine teilbereichsübergreifende Regel für die Behandlung von handschriftlichen Antworten auf offene Fragen eingestellt:

- **Direkt anzeigen** (Standardeinstellung)

Die handschriftlichen Antworten auf offene Fragen werden als Bildausschnitte (Grafikdateien) in den PDF/HTML-Auswertungen angezeigt. Durch die Option ist gewährleistet, dass die Lehrenden nach der Erfassung von Fragebögen automa-

tisch ein vollständiges – also auch die offenen Fragen beinhaltendes – Feedback erhalten.

- **Nach manueller Erfassung anzeigen**

Die handschriftlichen Antworten auf offene Fragen werden aus Anonymitätszwecken nicht angezeigt. Der Berichtsempfänger kann zunächst nur auf die Ergebnisse zu den geschlossenen Fragen zugreifen bzw. bekommt nur diese zugeschickt.

Mit dem Nutzertyp „Datenerfassungskraft“ (vgl. im Kap. B „Nutzerkonten einrichten und verwalten“, Seite 55 den Abschnitt zur Datenerfassungskraft) kann eine sequenzielle, manuelle Erfassung der handschriftlichen Äußerungen vorgenommen werden. Dabei werden Mehrfachnennungen gezählt und nach der Nennungshäufigkeit sortiert dargestellt. Die hier investierte Arbeit ermöglicht bei der Berichterstellung (Zentrale Evaluation) die Übertragung dieser Texte in Statistikprogramme, in denen diese dann lexikalisch analysiert werden können. Nachdem alle Bildausschnitte einer Umfrage eingetippt wurden, erhält der Dozent/Trainer eine Benachrichtigung, dass er nun auch in die Antworten auf die offenen Fragen Einsicht nehmen kann.

Um den anfallenden Aufwand in Grenzen zu halten, kann ein Schwellenwert angegeben werden („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Anonymisierungsschwelle“). Diese Anonymisierungsschwelle gibt eine minimale Rücklaufzahl an, ab der auf die Anonymisierung verzichtet wird (einstellbar von 0 bis 99). Achtung: Der Wert 0 deaktiviert diese Funktionalität. Das heißt, es werden immer alle Fragebögen zur Anonymisierung angezeigt, wenn die Anonymisierung für den entsprechenden Teilbereich eingeschaltet wurde.

- **Nie anzeigen**

Wird diese Option aktiviert, erscheinen die Handschriftfelder nicht in den HTML- oder PDF-Reporten. Für eine dauerhafte Anwendung ist diese Option nicht sinnvoll. Sie ist eher als Zugriffssperrung zu verstehen.

Logoverwaltung

Sie können eine Grafikdatei mit einem Teilbereich verknüpfen. Diese Datei erscheint im EvaSys-Interface sowie auf den PDF-Auswertungen des Teilbereichs.

Sie benötigen eine 60x60 Pixel große Version des Logos im JPG-Format.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das Logo bei einer Größe von 60x60 Pixel nur im Fall einer Auflösung von 72x72 dpi auf dem ausgedruckten Fragebogen in der richtigen Größe dargestellt wird.



Abbildung 30: Logoauswahl

In der Ansicht der Teilbereich-Details können Sie ein Logo in einer Drop-Down-Auswahl aus den im System vorhandenen Logos auswählen.

Wenn das gewünschte Logo noch nicht im System ist, können Sie das Logo hinzufügen. Dafür klicken Sie auf die Schaltfläche [Bearbeiten].

In der folgenden Ansicht wählen Sie mit Klick auf [Durchsuchen] eine Logodatei aus. Anschließend geben Sie dem Logo einen Namen und machen es mit [Hochladen] dem System bekannt.

Beim Hochladen wird das Logo automatisch in das Logo-Verzeichnis (C:\apache\htdocs\evasys\data\images\logos\subunit) auf dem EvaSys-Server kopiert.



Abbildung 31: Logoverwaltung

In der tabellarischen Ansicht werden alle Logos des Systems dargestellt. Sie können mit dem -Symbol den Namen ändern bzw. mit dem -Symbol das Logo aus dem System entfernen.

In der vordersten Spalte kann ein Logo als Standard-Logo gewählt werden, das beim Anlegen eines neuen Teilbereichs automatisch verwendet wird.

Über [Zurück] gelangen Sie wieder zu den Teilbereichs-Details.

Die Logografik wird im Interface als Illustration des aktiven Teilbereichs angezeigt. Auch wenn sich Dozenten/Trainer mit einem aktiven Nutzerkonto einloggen, erscheint

dieses Logo im rechten oberen Bildschirmbereich. Zusätzlich wird das Logo im Kopfbereich der von EvaSys generierten PDF-Reporte dargestellt.

Teilbereichsdaten ändern

Nach einem Mausklick auf das Papier-und-Bleistift-Symbol in der Spalte „Eigensch.“ der Teilbereichsansicht können Sie die Adress- und Konfigurationsdaten eines Fachbereichs nachträglich bearbeiten.

Teilbereich löschen



Abbildung 32: Teilbereich löschen

Hinweis:

Verwenden Sie diese Funktion mit äußerster Vorsicht. Die Löschung eines ganzen Teilbereiches hat weitläufige Folgen. Es werden ALLE existierenden Profile der an diesem Fachbereich tätigen Dozenten/Trainer MITSAMT deren Studienorder und darin enthaltenen Umfragen unwiederbringlich gelöscht. Es wird dringend empfohlen, vor einer solchen Löschung alle wertvollen Erhebungsdaten zu sichern, indem die entsprechenden Nutzer diese in Form von PDF-Reporten oder Rohdaten auf ihren lokalen Festplatten ablegen.

2.2.2. Nutzerkonten einrichten und verwalten

Als Nutzer melden Sie sich bei EvaSys jeweils mit dem vom Administrator hinterlegten Nutzernamen und Kennwort an. Sie können sowohl den Nutzernamen als auch das Kennwort in Ihrem Nutzerprofil ändern.

Falls eine reale Person gleichzeitig in mehreren EvaSys-Nutzerrollen arbeiten möchte, kann sie verschiedene Browserfenster öffnen und sich in diesem jeweils als EvaSys-Nutzer anmelden. Das bedeutet, dass sie zeitgleich beispielsweise als Dozent, als Berichterstatter und als Administrator angemeldet sein kann. Zum effektiven Arbeiten kann diese Person dann zwischen den geöffneten Browserfenstern (= EvaSys-Nutzern) hin- und herwechseln.

Der Administrator sowie auch die Teilbereichsadministratoren können in Ihren Nutzerkonten zudem zusätzliche Rollen realisieren, d.h. sie können von ihrem Konto aus Funktionen wie die Berichterstellung, die Datenerfassung oder die Verifikation ausüben, ohne sich als separater Nutzer anmelden zu müssen. Die zusätzlichen Rollen werden vom Administrator vergeben und können nur von ihm angepasst werden. Nach dem Einloggen kann der Administrator oder Teilbereichsadministrator über ein Drop-Down-Menü in der linken oberen Ecke des Bildschirms zwischen den Nutzerrollen wechseln.



Abbildung 33: Wechseln zwischen Nutzerkonten

Überblick über die EvaSys Nutzertypen

- Administrator

Der Administrator steuert das Gesamtsystem und richtet Nutzerkonten, Fragebögen sowie die Konfiguration ein.

In der Zentralen Evaluation verwaltet der Administrator sämtliche Befragungen sowie deren Auswertungen.

- Teilbereichs-Administrator

Mit dem Teilbereichs-Administrator steht ein Nutzerkonto zur Verfügung, das sämtliche Vorgänge innerhalb eines Teilbereichs verwalten kann.

Innerhalb seines Teilbereichs kann der Teilbereichs-Administrator Nutzer einrichten, Fragebögen erstellen, Befragungen starten und Auswertungen versenden.

Pro Teilbereich können einer oder mehrere Teilbereichs-Administratoren erstellt werden. Bei Bedarf können ihnen zusätzliche Teilbereiche zur Verwaltung zugeordnet werden, d.h. über den Teilbereich hinaus, in dem sie angelegt wurden, können sie weitere Teilbereiche verwalten. Hierbei ist Folgendes zu beachten: Innerhalb eines Teilbereiches angelegte Teilbereichsadministratoren werden als Gruppe betrachtet. Sie können daher immer nur die gleichen Teilbereiche verwalten. Wird einem der Teilbereichsadministratoren z.B. ein Teilbereich entzogen, wird er automatisch auch allen anderen Teilbereichsadministratoren dieser Gruppe entzogen.

Ähnlich wie der Administrator kann auch der Teilbereichsadministrator in seinem Nutzerkonto zusätzliche Rollen (Berichtersteller, Datenerfassungskraft, Verifikator) ausüben.

Die für den Teilbereichs-Administrator verfügbaren Konfigurationsoptionen werden durch den Administrator unter Einstellungen/Konfiguration definiert. Hier sind bestimmte Einstellungsoptionen mit dem Hinweis „Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen“ gekennzeichnet.

Wenn der Teilbereichs-Administrator auf diese Weise Konfigurationsoptionen verändern darf, überschreibt er für seine Teilbereiche die durch den Administrator getroffenen Einstellungen.

- Dozent/in / Trainer/in
 - Zentrale Evaluation

Das Dozenten-/Trainerkonto ist beim Einsatz der Zentralen Evaluation in der Regel passiv geschaltet. Es dient zur Abbildung der Organisationsstruktur und enthält Lehrveranstaltungen, über die wiederum Umfragen registriert und ausgewertet werden. An die im Profil hinterlegte E-Mail-Adresse werden PDF-Reporte sowie weitere E-Mails gesandt. Solange ein Dozenten-/Trainerkonto passiv ist, kann es nur indirekt durch den Administrator verwendet werden.

- Aktiviertes Dozenten-/Trainerkonto

Wird das Dozenten-/Trainerkonto aktiviert, so steht es über Nutzernamen und Passwort dem entsprechenden Besitzer zur Verfügung. Es kann nun für die Erstellung eigener Fragebögen und Umfragen verwendet werden, wobei gleichzeitig die allgemeine Lehrveranstaltungsbewertung über den Administrator fortgesetzt wird.

Die Aktivierung von Dozenten-/Trainerkonten kann in Frage kommen, wenn interne Kunden ein Werkzeug zur Durchführung beliebiger Umfragen benötigt, so z.B. ein Dozent/Trainer, die Bibliothek oder die Verwaltung.

- Dekan/in
 - Dezentrales Verfahren

Der Nutzertyp Dekan/Teilbereichsleiter unterscheidet sich im Vergleich zum Nutzertyp Dozent/Trainer nur dadurch, dass eine vollständige Nutzungsstatistik für den eigenen Teilbereich dargestellt wird.

- Zentrale Evaluation

In der Zentralen Evaluation kann der Dekan/Teilbereichsleiter passiv oder aktiv geschaltet werden.

Ein aktiver Dekan/Teilbereichsleiter kann ähnlich wie der aktive Dozent/Trainer Umfragen anlegen, Fragebögen erstellen und z.B. auf die freigeschalteten QM-Ansichten (Phase 5) zugreifen.

Ein passiver Dekan/Teilbereichsleiter hat ausschließlich Zugang zu den individuell freigeschalteten QM-Ansichten.

- Studiendekan/in /Studienleiter/in

Dieser Nutzertyp steht nur bei Verwendung der Servervariante „Zentrale Evaluation“ zur Verfügung. Der Anwender dieses Nutzerprofils kann aus einer Liste von evaluierten Lehrveranstaltungen eine Auswahl treffen, die dann individuell in einem Bericht zusammengestellt wird. Der Studiendekan / Studienleiter nimmt *keine* Nutzerlizenz in Anspruch.

- Datenerfassungskraft

Dieser Nutzertyp kommt zum Einsatz, wenn handschriftliche Antworten von Befragten nicht auf dem Berichtsdokument für den Lehrenden erscheinen sollen. Die Datenerfassungskraft kann auf die Antworten zu den offenen Fragen sortiert nach Umfragen zugreifen und diese im Klartext eingeben. Nach der Abarbeitung einer Umfrage steht dann eine vollständig anonymisierte Auswertung zur Verfügung. Damit dieser Nutzertyp innerhalb seines Teilbereichs arbeiten kann, muss in den Eigenschaften des Teilbereichs unter „Behandlung handschriftlicher Texte“ die Option „Nach manueller Erfassung anzeigen“ eingestellt sein. Die Datenerfassungskraft nimmt *keine* Nutzerlizenz in Anspruch.

Sie können für jede Datenerfassungskraft eigene Zugriffsrechte hinterlegen:

- **eigener Teilbereich** – Datenerfassungskraft hat ausschließlich Zugriff auf die handschriftlichen Kommentar der Umfragen in ihrem Teilbereich;
- **mehrere Teilbereiche** – Datenerfassungskraft hat Zugriff auf die handschriftlichen Kommentar der Umfragen aller ausgewählten Teilbereiche (Eine Mehrfachauswahl der Teilbereiche ist durch Drücken der [Strg]-Taste möglich.);
- **systemweit** - Datenerfassungskraft hat Zugriff auf die handschriftlichen Kommentare aller in EvaSys vorhandenen Umfragen.

Diese Einstellung treffen Sie als Administrator beim Anlegen oder Bearbeiten eines entsprechenden Nutzerkontos. Sobald Sie eine Datenerfassungskraft anlegen oder bearbeiten, können Sie die Nutzerrechte festlegen (der dritte Schritt von dreien):



Abbildung 34: Nutzerrechte einer Datenerfassungskraft anlegen/bearbeiten

- **Verifikator**

Der Verifikator kann für die Verifikation von gescannten Bögen eingesetzt werden.

Er kontrolliert die mit dem VividForms Reader verarbeiteten VividForms Bögen und korrigiert gegebenenfalls die Erkennung. Die Verifikation kann für Umfragen aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Dies kann notwendig sein, da unsauber ausgefüllte Bögen nicht immer maschinell korrekt gelesen werden können.

- **Berichtersteller/in**

Es wird ein Nutzerprofil mit Berichtserstellungsrechten erstellt. Die Erstellung von zusammenfassenden, anonymisierten Teilbereichsberichten kann darüber durchgeführt werden. Bei Verwendung der Servervariante „Zentrale Evaluation“ stehen zusätzliche Berichtsformen zur Verfügung. Das Nutzerkonto eines Berichterstellers nimmt eine Nutzerlizenz in Anspruch (siehe Lizenzverwaltung, Abschnitt „Lizenzverwaltung“, Seite 472).

Das Administratorkonto

Das Administratorkonto wird verwendet, um systemweit die Organisationsstruktur anzulegen, Nutzer zu verwalten, Fragebögen zu integrieren sowie den Verarbeitungsprozess zu regeln und zu überwachen.

Außerdem können Umfragen generiert, dargestellt und ausgewertet sowie Rohdaten exportiert werden.



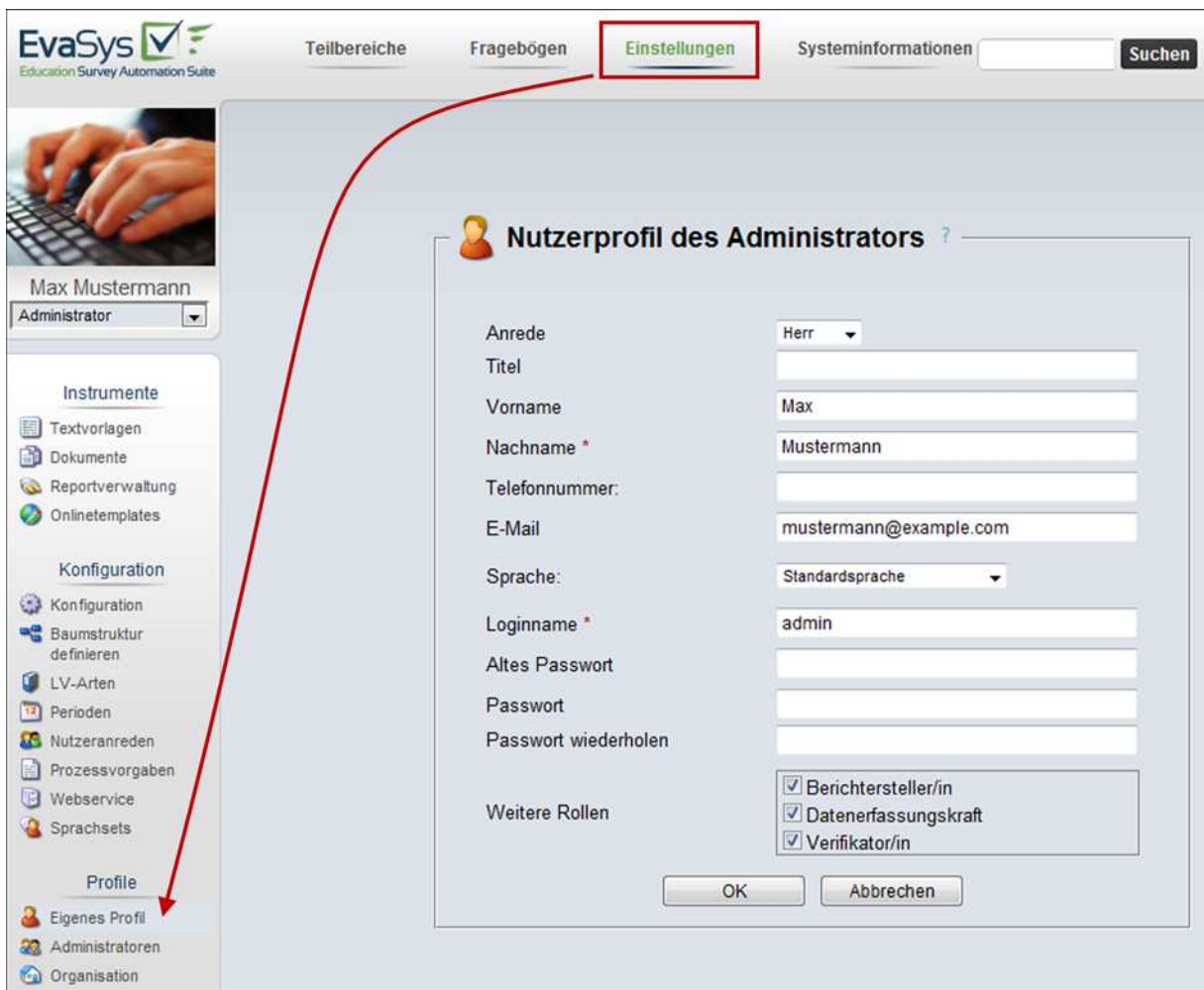
Abbildung 35: Administratorkonto

Die Datenfelder des Administratorprofils lassen sich im Menü „Einstellungen/Eigenes Profil“ bearbeiten. Hier können die persönlichen Daten des Administrators wie z.B. Anrede, Titel, Name etc. angepasst werden. Die E-Mail-Adresse ist besonders wich-

tig, da die EvaSys-Anwender ihre Anfragen per E-Mail an den Administrator senden. Zudem kann der Administrator hier seine Zugangsdaten (Loginname und Passwort) ändern sowie, wenn gewünscht, zusätzliche Nutzerrollen annehmen.

Mit Hilfe der zusätzlichen Rollen kann der Administrator aus seinem eigenen Konto heraus Aufgaben wie die Datenerfassung, die Verifikation und die Berichterstellung vornehmen, ohne sich mit einem neuen Nutzer separat ins System einloggen zu müssen. Zwischen den verschiedenen Nutzerrollen kann der Administrator dann später über ein Drop-Down-Menü in der oberen linken Ecke des Bildschirms wechseln.

Sämtliche Änderungen müssen durch Eingabe des alten Passwortes bestätigt werden. Die Eingaben werden durch Klick auf die Schaltfläche [OK] übernommen.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page in the EvaSys interface. The top navigation bar includes 'Teilbereiche', 'Fragebögen', 'Einstellungen' (highlighted with a red box), and 'Systeminformationen'. A search bar is also present. The left sidebar shows a tree structure with 'Instrumente', 'Konfiguration', and 'Profile'. Under 'Profile', 'Eigenes Profil' is selected, indicated by a red arrow. The main content area is titled 'Nutzerprofil des Administrators' and contains the following fields and options:

- Anrede: Herr (dropdown)
- Titel: (text field)
- Vorname: Max (text field)
- Nachname: Mustermann (text field)
- Telefonnummer: (text field)
- E-Mail: mustermann@example.com (text field)
- Sprache: Standardsprache (dropdown)
- Loginname: admin (text field)
- Altes Passwort: (text field)
- Passwort: (text field)
- Passwort wiederholen: (text field)
- Weitere Rollen: ☒ Berichtersteller/in, ☒ Datenerfassungskraft, ☒ Verifikator/in

At the bottom of the form are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 36: Nutzerprofil des Administrators

Der Administrator kann bei Bedarf, z.B. zu Vertretungszwecken, weitere Sekundäradministratoren definieren. Der Sekundäradministrator hat ebenso wie der Administrator Verwaltungsrechte für das gesamte System und kann auf alle Teilbereiche zugreifen.

Für die Erstellung und Verwaltung von Sekundäradministratoren steht dem Administrator im Menü „Einstellungen“ im Bereich „Profile“ der Menüpunkt „Administratoren“ zur Verfügung. Bei Klick auf den Menüpunkt öffnet sich die Administratorenverwal-

tung. In einer tabellarischen Übersicht werden alle bereits angelegten Sekundäradministratoren angezeigt. Die erste Spalte zeigt den Namen sowie in runden Klammern die zusätzlichen Rollen des Sekundäradministrators. Die zweite Spalte zeigt die Zahl der mit der Berichtersteller-Rolle erzeugten Berichte. Über die Spalte „Eigenschaften“ kann der Administrator die Nutzereinstellungen anpassen, mit Hilfe des roten Kreuzes in der Spalte „Löschen“ kann ein Nutzer komplett entfernt werden.



Name	Berichte	Erstellt	Eigensch.	Löschen
Maria Maier (Berichtersteller/in, Verifikator/in, Datenerfassungskraft)		04.03.2011		
Bjoern Seko (Berichtersteller/in, Verifikator/in, Datenerfassungskraft)	 2 / 2	31.01.2011		

Neuen Sekundäradministrator anlegen

Abbildung 37: Verwaltung von Sekundäradministratoren

Hinweis:

Nur der Hauptadministrator eines Systems kann Sekundäradministratoren erstellen und bearbeiten. Die Sekundäradministratoren können jedoch ihre eigenen Nutzerdaten über das Menü „Einstellungen/Eigenes Profil“ bearbeiten.

Um einen neuen Sekundäradministrator anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Neuen Sekundäradministrator anlegen]. Es öffnet sich ein dreischrittiger Assistent zur Erstellung des Nutzers. Im ersten Schritt ist der Nutzertyp „Sekundäradministrator“ bereits vorausgewählt. Klicken Sie auf [Weiter], um im nächsten Schritt die Nutzerdaten (wichtig sind vor allem Name, E-Mail-Adresse, Login-Name und Passwort) einzugeben. Im dritten Schritt können dem Nutzer bei Bedarf zusätzliche Rollen zugewiesen werden. Nach Klick auf [Speichern] wird der Nutzer angelegt und erscheint in der Liste der Sekundäradministratoren.

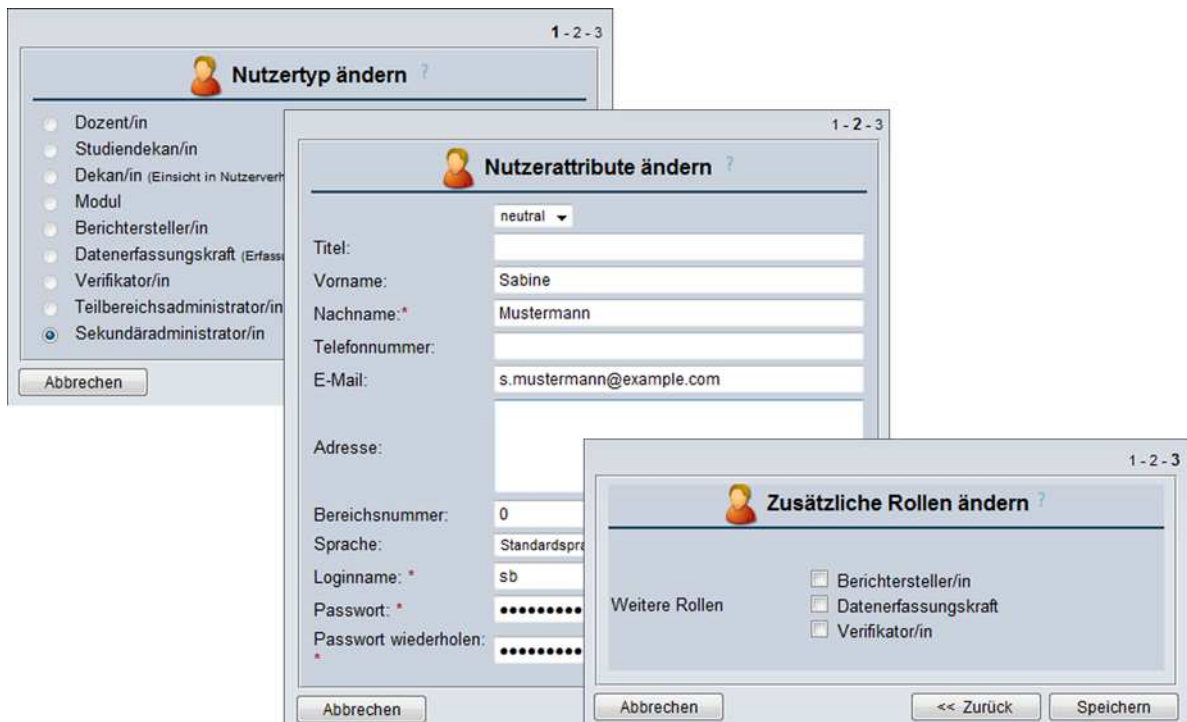
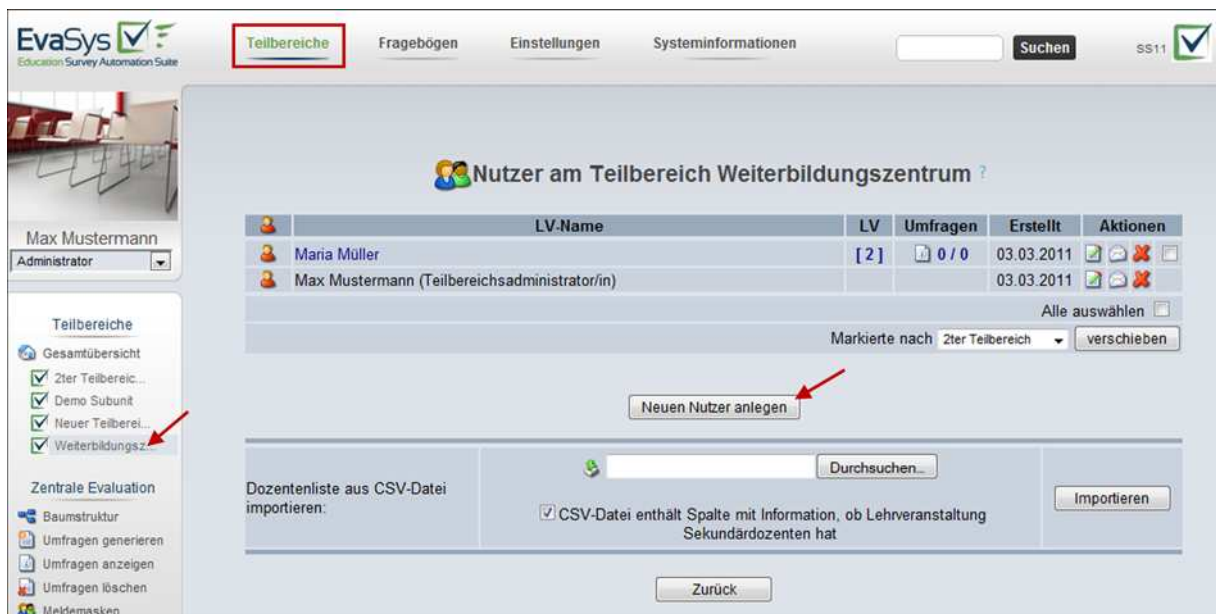


Abbildung 38: Sekundäradministrator anlegen

Nutzerkonten manuell anlegen

Nutzer gehören immer zu einem Teilbereich. Die Funktionen zum Anlegen neuer Nutzer sind daher direkt auf der Seite der Teilbereiche zu finden.



Icon	LV-Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
	Maria Müller	[2]	0 / 0	03.03.2011	
	Max Mustermann (Teilbereichsadministrator/in)			03.03.2011	

Abbildung 39: Manuelles Anlegen von Nutzerkonten

Durch Klick auf den Namen eines Teilbereichs gelangt man in die Nutzerliste. Hier werden alle bereits angelegten Nutzer aufgeführt. Über die Schaltfläche [Neuen Nutzer anlegen] kann ein Nutzer hinzugefügt werden.

Es öffnet sich der dreischrittige Assistent zur Erstellung eines Nutzerkontos. Im ersten Schritt wird der Nutzertyp festgelegt. Es stehen folgende Nutzertypen zur Verfügung:

- Dozent/in; Trainer/in
- Studiendekan/in; Studienleiter/in
- Dekan/in; Teilbereichsleiter/in
- Modul
- Berichtersteller/in
- Datenerfassungskraft
- Verifikator/in
- Teilbereichsadministrator/in

Im zweiten und dritten Schritt werden die Nutzerdaten hinterlegt sowie Nutzerrechte definiert. Die wichtigsten Details sind in der folgenden Tabelle dargestellt:

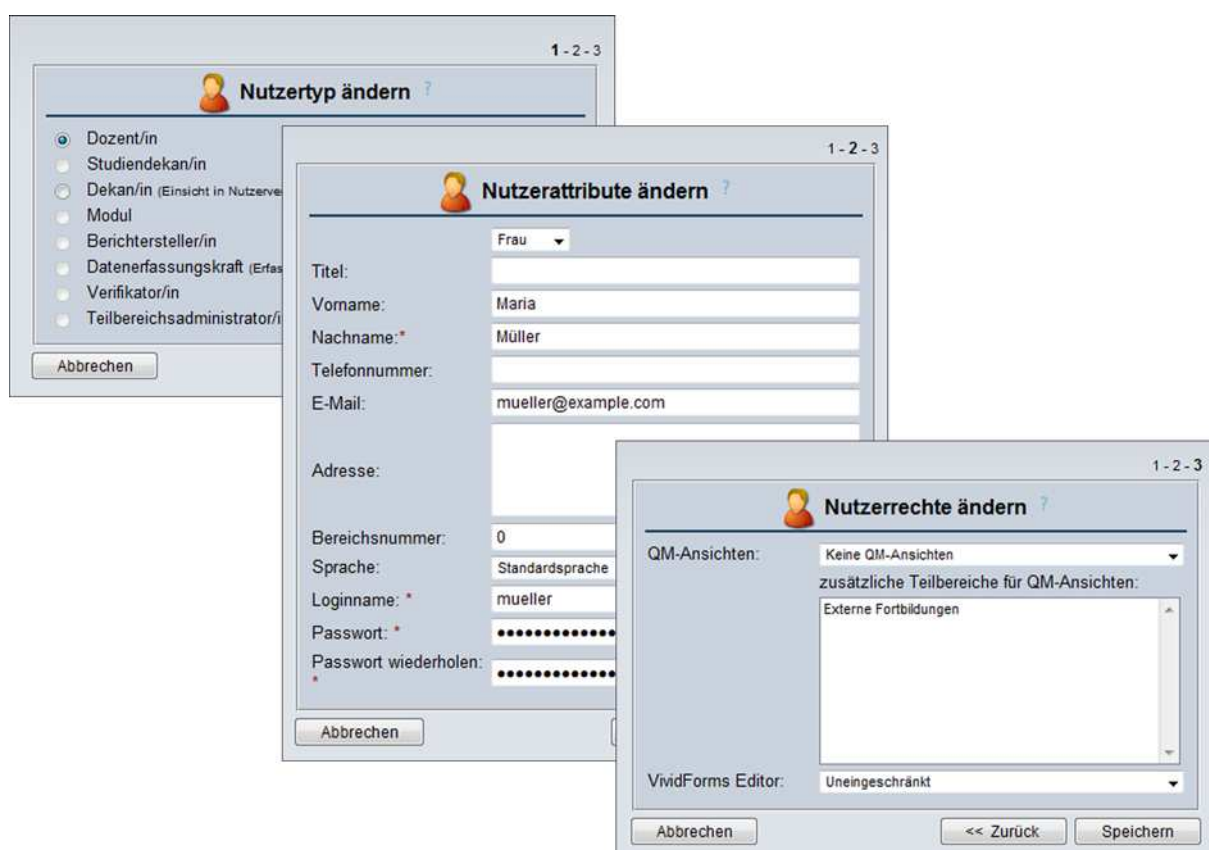
Spalte	Inhalt
Anrede	Schlüsselwort: Frau, Herr, Neutral oder eine explizit definierte Anrede
Titel	Max. 50 Zeichen (Kann-Feld) Auf den Berichtsdokumenten erscheint die Kombination Titel und Nachname
Vorname	Max. 50 Zeichen (Kann-Feld)
Nachname	Max. 50 Zeichen (Muss-Feld)
Telefonnummer	Max. 100 Zeichen (Kann-Feld)
Adresse	Beliebig, drei Zeilen empfohlen (Kann-Feld)
E-Mail	Max. 100 Zeichen (Kann-Feld) An diese E-Mail-Adresse schickt EvaSys alle Meldungen an den Nutzer, z.B. die PDF-Reporte zu ausgewerteten Umfragen.
Sprache	Es können entweder die Systemsprachen (Deutsch oder Englisch) gewählt werden oder die Standardsprache. Bei der Auswahl Standardsprache wird immer die in der Konfiguration hinterlegte Sprache dargestellt. (Kann-Feld)
Loginname	Max. 50 Zeichen (Muss-Feld, vorbefüllt) Dieses Feld muss systemweit eindeutig sein, d.h. es kann nur einmal vorkommen!
Passwort	Max. 50 Zeichen (Muss-Feld, vorbefüllt)
Passwort (wiederholen)	Max. 50 Zeichen (Muss-Feld, vorbefüllt)
QM-Ansichten	Keine QM-Ansichten Nur eigene Umfragen Nur eigener Teilbereich Uneingeschränkter Zugriff

Spalte	Inhalt
Zusätzliche Teilbereiche	Weitere Teilbereiche für die QM-Ansichten aktivierbar (wenn QM-Ansichten auf „Nur eigener Teilbereich“ gesetzt ist)
Formulareditor	Uneingeschränkt Nur Vorlagen Kein Zugriff

Tabelle 1: Notwendige Angaben für ein neues Nutzerkonto

Es muss beachtet werden, dass ein in einem anderen Profil bereits verwendeter Loginname nicht erneut verwendet werden kann.

Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft das Anlegen eines Dozentenkontos:



The image shows three overlapping screenshots of a web interface for creating a user account.

- Top-left screenshot:** Titled 'Nutzertyp ändern'. It shows a list of user roles with 'Dozent/in' selected. Other roles include Studiendekan/in, Dekan/in, Modul, Berichtsteller/in, Datenerfassungskraft, Verifikator/in, and Teilbereichsadministrator/in.
- Middle screenshot:** Titled 'Nutzerattribute ändern'. It shows a form for personal data: Title (Frau), Vorname (Maria), Nachname (Müller), Telefonnummer, E-Mail (mueller@example.com), Adresse, Bereichsnummer (0), Sprache (Standardsprache), Loginname (mueller), Password, and Password repeat.
- Bottom-right screenshot:** Titled 'Nutzerrechte ändern'. It shows permissions for 'QM-Ansichten' (Keine QM-Ansichten), 'zusätzliche Teilbereiche für QM-Ansichten' (Externe Fortbildungen), and 'VividForms Editor' (Uneingeschränkt).

Abbildung 40: Anlegen eines Dozentenkontos (drei Schritte)

Nutzerprofil aktivieren / deaktivieren

Mit dieser Funktion können Sie ein Nutzerprofil aktivieren/deaktivieren. Klicken Sie einfach auf das Icon unmittelbar neben dem Nutzernamen. Icons mit Person und Schloss stehen für passive Nutzerprofile. Icons mit Person, aber ohne Schloss stehen für aktivierte Nutzerprofile.

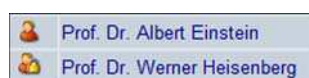


Abbildung 41: Ein passiver (Einstein) und ein aktiver (Heisenberg) Dozent

Ist das Konto eines Nutzers deaktiviert, so kann sich dieser nicht am EvaSys-Server anmelden. Versucht er sich einzuloggen, erhält er einen Hinweis, dass sein Konto durch den Administrator gesperrt wurde.

Eine Ausnahme ist der deaktivierte Dekan/Teilbereichsleiter. Dieser kann sich am System anmelden, wenn der Administrator ihm Zugang zu den QM-Ansichten gewährt hat.

Weiterhin ist es möglich, allen deaktivierten Dozenten/Trainern das Recht zu geben, ihre Berichte aus der Zentralen Evaluation abzurufen. Dafür muss die Option „Konfiguration / Zentrale Evaluation / Passive Dozenten/Trainer: Zugang zum Abrufen von Auswertungen“ aktiviert werden. Der Dozent/Trainer kann sich nun mit seiner Kennung anmelden und alle Ergebnisse seiner Umfragen einsehen.

Bei der Verwendung des Servertyps „*Zentrale Evaluation*“ werden i.d.R. passive Nutzerkonten verwendet, um alle oder einen Großteil der Umfragen aus dem Administratorprofil heraus durchzuführen.

Nutzerkonten sind jederzeit aktivierbar; dabei entsprechen zwei passive Konten einer aktiven Nutzerlizenz

Nutzerdaten ändern

Durch Klick auf das Editieren-Symbol gelangen Sie zum Profil des Nutzers.

Die Profildaten können durch Eingabe verändert und über [Speichern] gespeichert werden.

Adresse sowie Institutsnummer spielen nur bei Verwendung des Stuttgarter Verfahrens eine Rolle.

Hat ein (aktivierter) Anwender sein Passwort vergessen, so kann es durch zweimalige Eingabe eines neuen Passwortes durch den Administrator überschrieben werden. Der Anwender kann sich dann wieder einloggen und das Passwort ändern.

Verschieben von Nutzerkonten

In der Auflistung der Nutzer eines Teilbereichs finden Sie am rechten Rand jeder Zeile ein Ankreuzfeld. Sie können eine beliebige Kombination von diesen Feldern ankreuzen. Am unteren Ende der Tabelle finden Sie die Funktion „Markierte nach [TEILBE-REICHNAME] verschieben“. Aus der Auswahlliste wählen Sie den Zielteilbereich. Durch einen Klick auf die Schaltfläche [verschieben] wird der Vorgang gestartet.

Beachten Sie dabei, dass namensgleiche Nutzer möglicherweise bereits im Zielteilbereich vorhanden sind (z.B. bei Namensgleichheit mehrerer Dozenten/Trainer). In diesem Fall erscheint ein entsprechender Hinweis, der Ihnen für jeden betroffenen Nutzer folgende Wahl lässt:

„Überschreiben“

Die Umfragen und Profile werden zusammengeführt. Im Ergebnis verbleibt ein unteilbares Nutzerkonto.

„Neu Anlegen“

Die Nutzerprofile werden trotz Namensgleichheit verschoben und es existieren zwei Konten gleichen Namens (die sich lediglich durch die Login-Namen unterscheiden).



LV-Name	Überschreiben	Neu Anlegen
Max Mustermann	☐	☐

OK Abbrechen

Abbildung 42: Verschieben von Nutzerkonten

Nutzer löschen

Verwenden Sie diese Funktion mit äußerster Vorsicht. Die Löschung eines Profils schließt die Löschung aller darin enthaltenen Studienorder und Umfragen mit ein.

Hinweis:

Vergewissern Sie sich der Zustimmung des betreffenden Nutzers, bevor Sie die Löschung durchführen, da die Löschung NICHT rückgängig gemacht werden kann.

E-Mail an den Nutzer schreiben

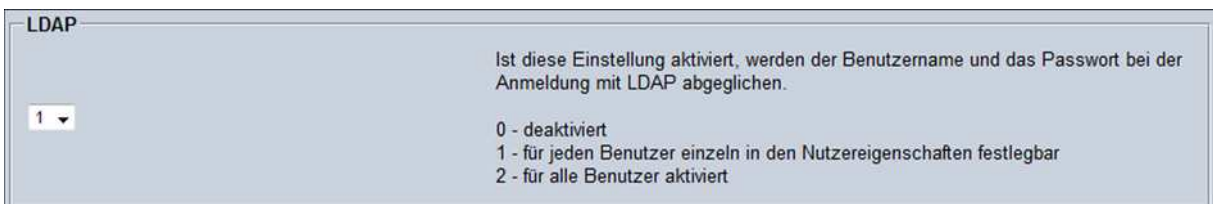
Mit einem Mausklick auf das Briefsymbol können Sie der betreffenden Person eine E-Mail schicken. Dabei wird das EvaSys-interne E-Mailsystem verwendet.

LDAP-Authentifizierung

EvaSys bietet eine Schnittstelle zu LDAP.

LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) ist ein Protokoll und bietet die Möglichkeit, auf Verzeichnisserver (z.B. Microsoft Active Directory Server) zuzugreifen. LDAP wird häufig zur Verwaltung der Nutzer eines Netzwerkes eingesetzt.

Um die LDAP-Anbindung nutzen zu können, muss die Funktion zunächst in der Konfiguration („Einstellungen/Konfiguration/Netzwerk-Einstellungen/LDAP“) freigeschaltet werden. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten: Die LDAP-Verbindung kann für jeden Benutzer einzeln geschaltet werden (Option 1) oder für alle Benutzer zugleich aktiviert werden (Option 2).



LDAP

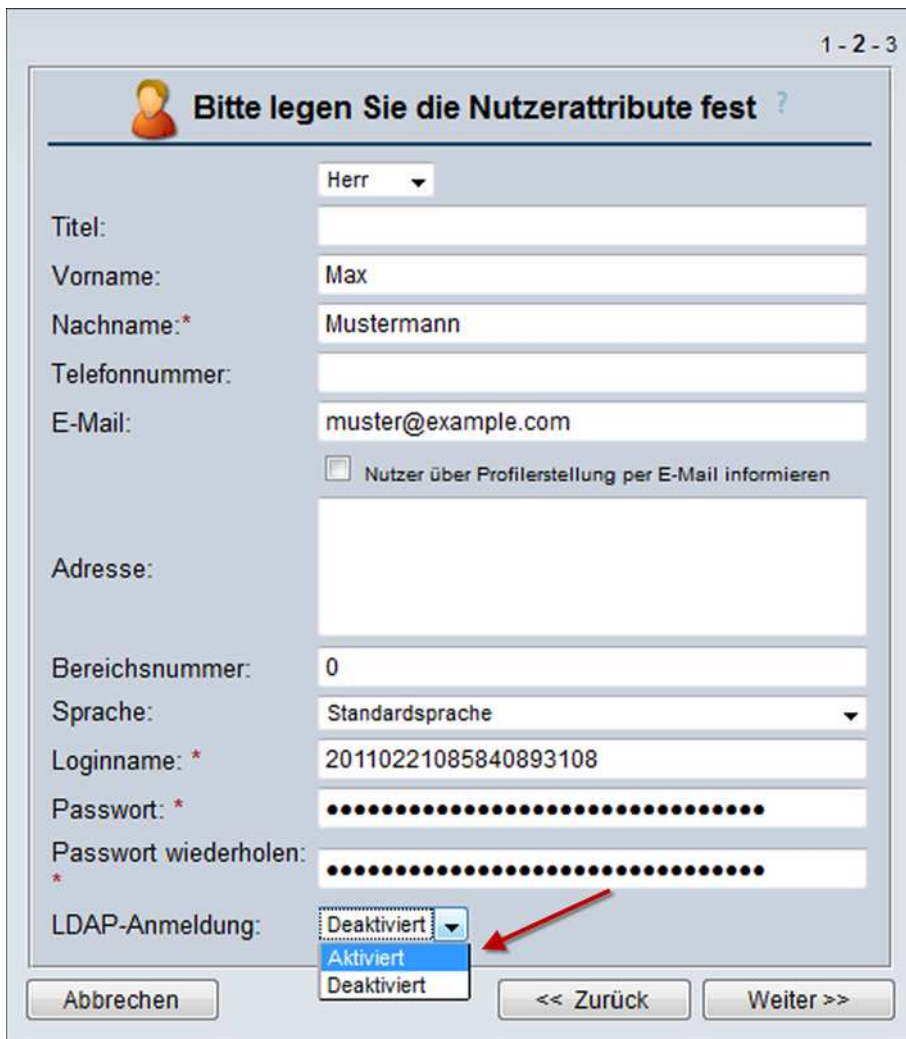
Ist diese Einstellung aktiviert, werden der Benutzername und das Passwort bei der Anmeldung mit LDAP abgeglichen.

1 ▼

0 - deaktiviert
1 - für jeden Benutzer einzeln in den Nutzeigenschaften festlegbar
2 - für alle Benutzer aktiviert

Abbildung 43: LDAP aktivieren

Wird die Option 1 ausgewählt, so wird im Dialog der Nutzereinstellungen das Auswahlmenü „LDAP-Anmeldung“ angezeigt. Für jeden Nutzer kann nun separat die Anmeldung über LDAP aktiviert bzw. deaktiviert werden.



1 - 2 - 3

Bitte legen Sie die Nutzerattribute fest ?

Herr ▼

Titel:

Vorname: Max

Nachname: * Mustermann

Telefonnummer:

E-Mail: muster@example.com

☐ Nutzer über Profilerstellung per E-Mail informieren

Adresse:

Bereichsnummer: 0

Sprache: Standardsprache ▼

Loginname: * 20110221085840893108

Passwort: *

Passwort wiederholen: *

LDAP-Anmeldung: Deaktiviert ▼

Aktiviert

Deaktiviert

Abbrechen << Zurück Weiter >>

Abbildung 44: LDAP in den Nutzereinstellungen aktivieren

Wird in der Konfiguration die Option 2 ausgewählt, ist die LDAP-Anmeldung automatisch für alle Benutzer aktiviert. Bei der Anmeldung eines Nutzers an EvaSys findet nun jeweils eine Authentifizierung am LDAP-System statt.

Um eine versehentliche Aussperrung aus dem System zu verhindern, ist der Administratorzugang standardmäßig von der LDAP-Anmeldung ausgeschlossen. Wenn gewünscht, kann jedoch auch für diesen Zugang die Anmeldung in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Netzwerk-Einstellungen/LDAP-Anmeldung“ auch für den Administrator“ aktiviert werden.

Ihren LDAP-Server stellen Sie in „Konfiguration/Netzwerk-Einstellungen/LDAP Host“ ein und Ihren Basis-Distinguished Name (dn) unter „Konfiguration/Netzwerk-Einstellungen/LDAP Base-DN“.

Falls eine Anmeldung am LDAP-Server zum Durchsuchen des Verzeichnisses erforderlich ist, können Nutzernamen und Passwort hinterlegt werden.

Die Nutzerkonten der Dozenten/Trainer müssen nicht nur in LDAP, sondern auch in EvaSys vorhanden sein. Um diese Userdaten mit EvaSys zu synchronisieren, können Sie die XML-Importschnittstelle nutzen.

Wenn gewünscht, kann in der Konfiguration auch eine Verschlüsselung der LDAP-Verbindung (LDAPS) aktiviert werden („Einstellungen/Konfiguration/Netzwerk-Einstellungen/LDAP Sichere Verbindung“).

2.2.3. Lehrveranstaltungen anlegen

Der Administrator kann einem Dozenten/Trainer/Dekan Lehrveranstaltungen zuweisen. Diese Funktion steht nur bei Verwendung der Servervariante „Zentrale Evaluation“ zur Verfügung.

Der Grundgedanke der Zentralen Evaluation ist die wiederkehrende Durchführung großer Befragungswellen über eine entsprechend hohe Anzahl an Veranstaltungen. Eine Umfrage wird immer zu einer bestimmten Veranstaltung durchgeführt.

Um eine Vergleichbarkeit der Befragungsergebnisse zu erreichen, gilt dabei die Regel, dass jede Veranstaltung pro Erhebungsperiode nur einmal evaluiert werden kann. Dabei kann eine Erhebungsperiode, die in den allermeisten Fällen mit einem Semester gleichzusetzen ist, auch als Trimester oder Halb-Semester eingestellt werden (Einstellungen / LV-Arten, Perioden).

Die zu einer Lehrveranstaltung verfügbaren Felder lauten:

- **Name:** Titel der Veranstaltung
- **Studiengang/Lehrgang:** Das Studiengangs-/Lehrgangskürzel kann zur teilbereichsübergreifenden Erstellung von Studiengangs-/Lehrgangsauswertungen genutzt werden.
- **Kennung:** Eindeutige ID der Veranstaltung
- **Evaluationsperiode:** Durchgängig, d.h. die Veranstaltung kann mehrfach befragt werden, oder eine spezifische Periode, z.B. WS11/12.
- **Art:** Vorlesung, Seminar, etc. LV-Arten sind unter (Einstellungen / LV-Arten, Perioden) einzusehen bzw. änderbar.
- **Raum:** Optionale Information
- **Anzahl Teilnehmer:** Die Teilnehmerzahl kann zur bedarfsgerechten Erstellung von TANs für Onlineumfragen bzw. Fragebögen verwendet werden.

Darüber hinaus stehen bis zu fünf sogenannte benutzerdefinierte Lehrveranstaltungsfelder zur Verfügung, die beliebig belegt werden können (im Beispiel unten zwei Felder: Sprache und Standort). Ferner können einer Veranstaltung weitere Reportempfänger bzw. Sekundärdozenten zugeordnet werden.

Lehrveranstaltung von Prof. Dr. James Hutton bearbeiten

LV-Name *
 Studiengang
 Kennung
 Evaluationsperiode
 Veranstaltungsart
 Raum
 Teilnehmerzahl
 Teilnehmerdaten ☒ Anonyme Befragungsteilnehmer ☐ Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel) Teilnehmer verwalten
 Sprache
 Standort
 Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)
☒ bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden
 Beispieltelbereich zur Datenerfassung: Dennis Datenerfassung Hinzufügen
 Dep. Geowissenschaften: Dr. Bernhard von Cotta Entfernen
OK Abbrechen

Abbildung 45: Lehrveranstaltung anlegen

Manuelles Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen von Lehrveranstaltungen

Um zur Liste der Lehrveranstaltungen eines Dozenten/Trainers zu gelangen, öffnen Sie die Nutzerliste eines Teilbereiches und klicken Sie für den gewünschten Dozenten/Trainer in der Spalte „LV“ auf die Zahl in eckigen Klammern.

 Nutzer am Teilbereich Dep. Geowissenschaften ?

	Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
	Henry Darcy (Teilbereichsadministrator/in)			03.08.2007	  
	Prof. Dr. Doris Dekanin (Dekan/in)	[0]	 0 / 0	08.08.2007	   
	Prof. Dr. James Hutton	[7]	 15 / 20	03.08.2007	   
	Dr. Bernhard von Cotta	[5]	 6 / 9	03.08.2007	   

Alle auswählen ☐

Markierte nach verschieben

Abbildung 46: Nutzerliste innerhalb eines Teilbereichs

Es öffnet sich die Übersicht über die Lehrveranstaltungen des Dozenten/Trainers. Über die Schaltfläche „Lehrveranstaltung hinzufügen“ können jederzeit neue Lehrveranstaltungen eingerichtet werden. Es öffnet sich die oben gezeigte Eingabemaske, in der die Daten der Lehrveranstaltung hinterlegt werden können.

 Lehrveranstaltungen von Dr. Bernhard von Cotta ?

Nummer	LV-Name	Studiengang	Kennung	Evaluationsperiode	Veranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Sprache	Standort	Sekundärdozenten	Aktionen
39	Mineralogie am Beispiel Thüringen	Geologie Mineralogie	01-G2345	durchgängig	Vorlesung	R G-121	80	deutsch	Technikum		
40	Mineralogie am Beispiel Thüringen: Exkursion	Mineralogie	01-G2346	durchgängig	Exkursion		20	deutsch	Zentralcampus		
145	Einführung in die Sedimentologie	Mineralogie Geologie	02-G2356	durchgängig	Vorlesung		0	deutsch	Technikum		
146	Sedimentäre Ablagerungsräume	Mineralogie Geologie	02-G2357	durchgängig	Vorlesung		0	deutsch	Technikum		
147	Gesteinsmikroskopie	Mineralogie Geologie	02-G2358	durchgängig	Vorlesung		0	deutsch	Technikum		



Abbildung 47: Lehrveranstaltungsübersicht

Eine bestehende Lehrveranstaltung kann mit Klick auf  bearbeitet werden. Gelöscht werden kann eine Lehrveranstaltung mit Klick auf das rote Kreuz .

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine Lehrveranstaltung löschen, werden automatisch auch alle für diese Veranstaltung angelegten Umfragen samt ihrer Daten gelöscht.

Die Liste der Lehrveranstaltungen kann durch einen Klick auf die blauen Spaltentitel abwechselnd aufsteigend sowie absteigend sortiert werden.

Definition von Sekundärdozenten/-trainern

Falls eine Lehrveranstaltung von mehr als einer Person gehalten wird, aber dennoch nur ein Evaluationsfragebogen Verwendung findet, können Sekundärempfänger definiert werden, die ebenfalls eine Kopie des PDF-Reports erhalten sollen. Aktivieren Sie hierzu das Kontrollkästchen „Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten/-trainer) bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden“ bei der entsprechenden LV und fügen Sie die entsprechenden Personen aus der Liste hinzu.

Lehrveranstaltung von Dr. Bernhard von Cotta bearbeiten

LV-Name *

Mineralogie am Beispiel Thüringen

Studiengang

Geologie|Mineralogie

Kennung

01-G2345

Evaluationsperiode

durchgängig

Veranstaltungsart

Vorlesung

Raum

R G-121

Teilnehmerzahl

80

Teilnehmerdaten

☒ Anonyme Befragungsteilnehmer
☐ Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)

Teilnehmer verwalten

Sprache

deutsch

Standort

Technikum

Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)

☒ bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden

Beispielteilbereich zur Datenerfassung: Dennis Datenerfassung

Hinzufügen

Dep. Geowissenschaften: Prof. Dr. Doris Dekanin

Entfernen

OK

Abbrechen

Dozentenliste aus CSV-Datei importieren:

Durchsuchen...

☒ CSV-Datei enthält Spalte mit Information, ob Lehrveranstaltung Sekundärdozenten hat

Importieren

Abbildung 48: Aktivieren der Sekundärdozenten/-trainer beim Import

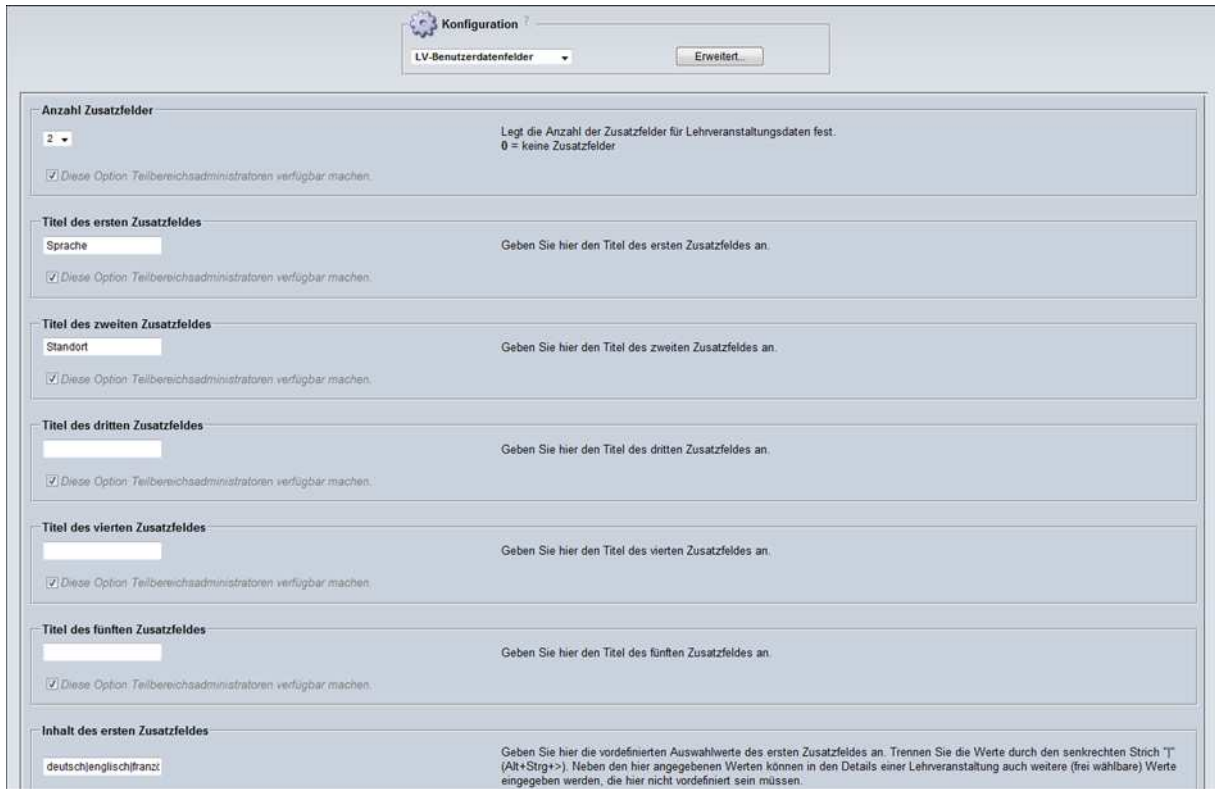
Ergänzung der LV-Daten um organisationsspezifische Informationen

Sie können die vorhandenen Lehrveranstaltungsinformationen um eigene Felder erweitern, um die Lehrveranstaltungen genauer beschreiben zu können. Diese Felder werden unter „Konfiguration/LV-Benutzerdatenfelder“ definiert.

Wählen Sie unter „Anzahl Zusatzfelder“, wie viele solcher Informationsfelder Sie verwenden möchten. Hier sind Angaben von 0 (Null) bis 5 möglich.

Anschließend geben Sie unter den Titeln die Überschriften dieser Felder an, z.B. „Sprache“ sowie unter den Inhalten die möglichen Werte des jeweiligen Zusatzfeldes ein, z.B. „Englisch|Deutsch|Spanisch“.

Bitte beachten Sie, dass die gültigen Optionen durch einen senkrechten Strich | getrennt werden müssen ([Alt]+[Strg]+[>]).



Konfiguration

LV-Benutzerdatenfelder Erweitert...

Anzahl Zusatzfelder
2 Legt die Anzahl der Zusatzfelder für Lehrveranstaltungsdaten fest. 0 = keine Zusatzfelder.
☒ Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Titel des ersten Zusatzfeldes
Sprache Geben Sie hier den Titel des ersten Zusatzfeldes an.
☒ Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Titel des zweiten Zusatzfeldes
Standort Geben Sie hier den Titel des zweiten Zusatzfeldes an.
☒ Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Titel des dritten Zusatzfeldes
Geben Sie hier den Titel des dritten Zusatzfeldes an.
☒ Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Titel des vierten Zusatzfeldes
Geben Sie hier den Titel des vierten Zusatzfeldes an.
☒ Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Titel des fünften Zusatzfeldes
Geben Sie hier den Titel des fünften Zusatzfeldes an.
☒ Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Inhalt des ersten Zusatzfeldes
deutsch|englisch|französisch Geben Sie hier die vordefinierten Auswahlwerte des ersten Zusatzfeldes an. Trennen Sie die Werte durch den senkrechten Strich " | " (Alt+Strg+>). Neben den hier angegebenen Werten können in den Details einer Lehrveranstaltung auch weitere (frei wählbare) Werte eingegeben werden, die hier nicht vordefiniert sein müssen.

Abbildung 49: LV-Benutzerdatenfelder einrichten

Diese zusätzlichen Informationsfelder tauchen in folgenden Bereichen zur Auswahl wieder auf:

- CSV-Import von Dozenten/Trainern und Lehrveranstaltungsdaten
- Hinzufügen einer Lehrveranstaltung
- Editieren von Lehrveranstaltungen
- Rohdatenexport über Archivierung

Im folgenden Screenshot sehen Sie die benutzerdefinierten Lehrveranstaltungsfelder (Sprache; Standort) in den Details einer Lehrveranstaltung. Hier werden alle vordefinierten Inhalte im Drop-Down-Menü angezeigt. Bei Bedarf kann der Inhalt eines Feldes auch direkt eingegeben werden.

Lehrveranstaltung von Prof. Dr. James Hutton bearbeiten

Name	Geology and Evolution	
Studiengang	Geologie Mineralogie Master Umweltgeologie	
Kennung	01-G1234	
Evaluationsperiode	durchgängig ▼	
Veranstaltungsart	Vorlesung ▼	
Raum	R G-120	
Teilnehmerzahl	0	
Teilnehmerdaten	☒ Anonyme Befragungsteilnehmer ☐ Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)	
	Teilnehmer verwalten	
Sprache	english ▼	
Standort	Technikum ▼	
Bereich	▼	
Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)		
☒ bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden		
Beispielteilbereich zur Datenerfassung: Dennis Datenerfassung		Hinzufügen
Dep. Geowissenschaften: Dr. Bernhard von Cotta		Entfernen
OK Abbrechen		

Abbildung 50: LV-Benutzerdatenfelder in den Details der Lehrveranstaltung

Bearbeitung der Teilnehmerdaten

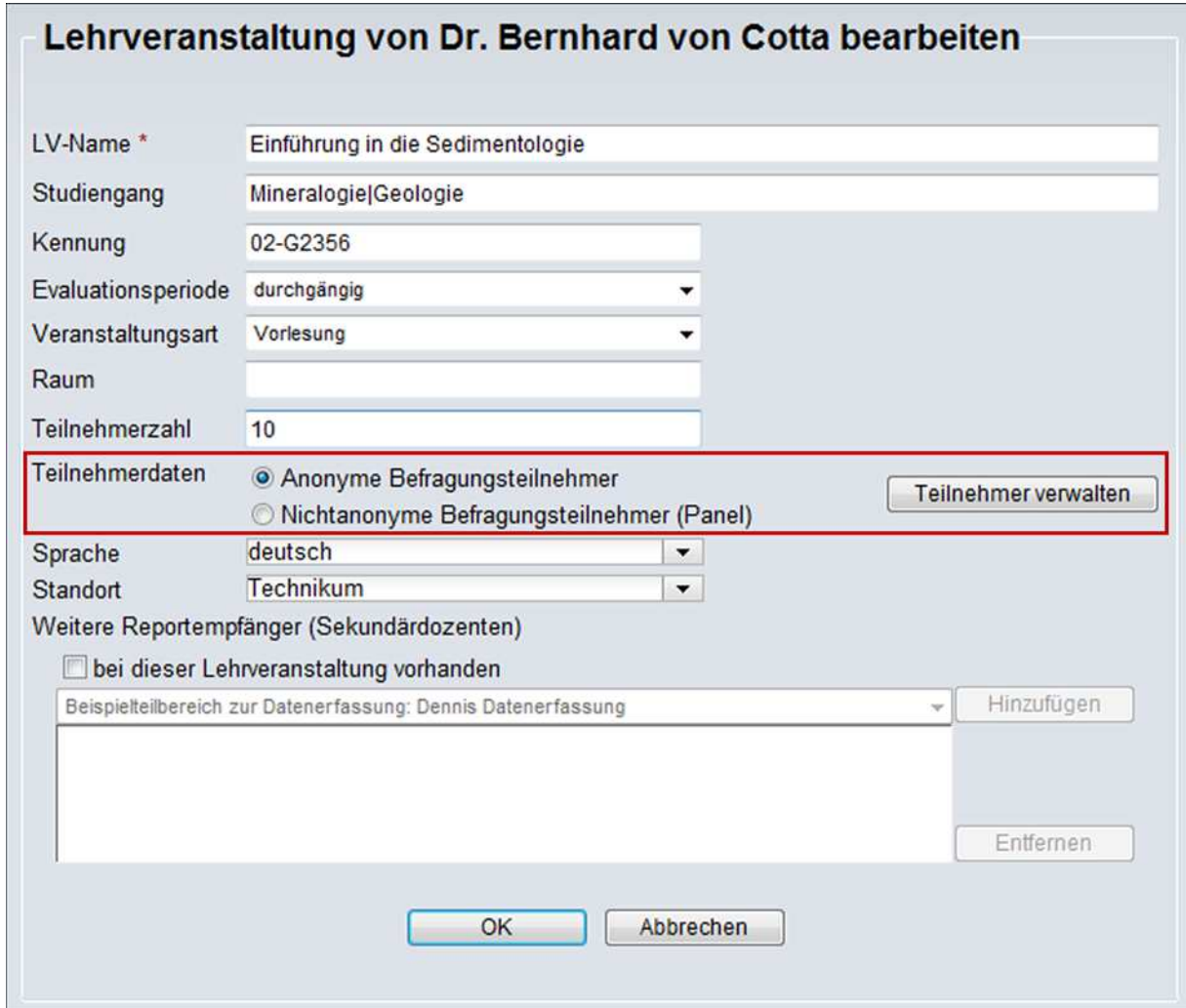
In den Details einer Lehrveranstaltung haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die Teilnehmerdaten einer Lehrveranstaltung zu bearbeiten.

Sie können in diesem Bereich:

- Teilnehmer manuell zu einer Lehrveranstaltung hinzufügen,
- einzelne Teilnehmer der Lehrveranstaltung löschen,
- vorhandene Teilnehmer bearbeiten,
- alle vorhandenen Teilnehmer dieser Lehrveranstaltung löschen und
- per CSV-Import alle Teilnehmerdaten direkt für diese Lehrveranstaltung importieren.

Die Teilnehmerdaten unterscheiden sich, je nachdem, ob Sie die Lehrveranstaltung anonym oder nichtanonym evaluieren. Bei anonymen Umfragen enthalten die Teilnehmerdaten nur die E-Mail-Adressen der Teilnehmer (die Sie zum Versand von TANs bei Onlineumfragen benötigen). Bei nichtanonymen Teilnehmern können Sie weitere Informationen angeben.

Standardmäßig werden Veranstaltungen in EvaSys anonym evaluiert. Wenn Sie nichtanonyme Befragungen durchführen möchten, legen Sie dies in den Details einer Lehrveranstaltung fest:



Lehrveranstaltung von Dr. Bernhard von Cotta bearbeiten

LV-Name *

Studiengang

Kennung

Evaluationsperiode

Veranstaltungsart

Raum

Teilnehmerzahl

Teilnehmerdaten ☒ Anonyme Befragungsteilnehmer ☐ Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)

Sprache

Standort

Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)

☐ bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden

Abbildung 51: Teilnehmerverwaltung in den Details einer Lehrveranstaltung

Hinterlegen von Teilnehmerdaten bei nichtanonymen Umfragen

Bei nichtanonymen Befragungsteilnehmern können Sie zusätzlich zur E-Mail-Adresse weitere Informationen wie Vor-, Nachname, Adresse, Titel und benutzerdefinierte Zusätze hinterlegen. Weitere Informationen zum Anlegen von nichtanonymen Umfragen, sowie zum Hinzufügen und Bearbeiten der Teilnehmerdaten von nichtanonymen Umfragen finden Sie im Abschnitt „Import der Teilnehmerdaten“ (vgl. Kapitel B 3.2.10. „Nichtanonyme Umfragen“).

Hinterlegen von Teilnehmerdaten bei anonymen Umfragen

Wenn Sie die Lehrveranstaltung anonym evaluieren möchten und daher in der obigen Abbildung die Option „Anonyme Befragungsteilnehmer“ aktiviert haben, können Sie ausschließlich die E-Mail-Adressen der Teilnehmer einfügen. Dies ist sinnvoll, wenn

Sie Ihren Teilnehmer beispielsweise bei einer Onlineumfrage die TANs per E-Mail zusenden möchten.

Nachdem Sie in den Details einer Lehrveranstaltung die Option „Anonyme Befragungsteilnehmer“ aktiviert haben, klicken Sie auf [Teilnehmer verwalten]. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier haben Sie die Möglichkeit, die E-Mail-Adressen Ihrer anonymen Befragungsteilnehmer entweder manuell hinzuzufügen oder per CSV zu importieren:



The screenshot shows a window titled "Teilnehmer verwalten ?". Below the title, it says "Teilnehmer von: Einführung in die Sedimentologie". There are two tabs: "E-Mail" (selected) and "Löschen". Below the tabs are two buttons: "Hinzufügen" and "Alle Löschen". Below this section is a section titled "CSV-Import der Daten von Befragungsteilnehmern" with a green folder icon. It contains a text input field "Daten der Befragungsteilnehmer importieren" and a "Durchsuchen..." button. Below the input field is an "Importieren" button.

Abbildung 52: Hinzufügen anonymen Teilnehmer einer Lehrveranstaltung (Übersicht)

Weiterführende Informationen zum CSV-Import von E-Mail-Adressen finden Sie im Kapitel B 2.3.3. „Import der E-Mail-Adressen von Veranstaltungsteilnehmern“.

Um E-Mail-Adressen manuell hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button [Hinzufügen] im Bereich „Teilnehmer von...“. Es öffnet sich das folgende Fenster:



The screenshot shows a window titled "Teilnehmer suchen ?". Below the title, it says "Bevor die Daten des Teilnehmers angegeben werden können, muss die E-Mail-Adresse eingegeben und geprüft werden." There is an "E-Mail" input field and a "Suchen" button. Below this is a section titled "Teilnehmerdetails ?". It contains a dropdown menu for "Lehrveranstaltung" (set to "Einführung in die Sedimentologie"). Below the dropdown are input fields for "Titel", "Vorname", "Nachname", "E-Mail", "Adresse", "Zusatz 1", "Zusatz 2", and "Zusatz 3". At the bottom are "Speichern" and "Abbrechen" buttons.

Abbildung 53: Hinzufügen anonymen Teilnehmer einer Lehrveranstaltung (Details)

Um neue Teilnehmer hinzuzufügen, geben Sie zuerst im Bereich „Teilnehmer suchen“ die E-Mail-Adresse des Teilnehmers an. Klicken Sie anschließend auf [Suchen].

Bei der folgenden „Suche“ bzw. der Überprüfung der von Ihnen eingegebenen E-Mail-Adresse kontrolliert EvaSys Folgendes:

- Ist ein Teilnehmer mit dieser E-Mail-Adresse bereits im System vorhanden? (Bei anonymen Umfragen sehen Sie keine Auswirkungen, falls dies bereits der Fall sein sollte. Bei nicht-anonymen Umfragen findet in diesem Fall ein Datenabgleich statt und die bereits vorhandenen Informationen wie Vorname, Nachname usw. werden automatisch übernommen.)
- Ist die E-Mail valide, d.h. nach den Regeln einer üblichen E-Mail-Adresse gültig? Hierbei wird – wie an anderen Stellen im System auch – der Aufbau der E-Mail-Adresse grundlegend überprüft. (Dies betrifft unter anderem folgende Regeln: Vor dem „@“-Zeichen muss mindestens ein Zeichen vorhanden sein, danach ebenfalls, diesen Zeichen müssen ein Punkt sowie danach mindestens zwei Zeichen folgen. Umlaute als Zeichen sind verboten.)

Nach der Überprüfung übernimmt EvaSys die E-Mail-Adresse automatisch in den Bereich „Teilnehmerdetails“:

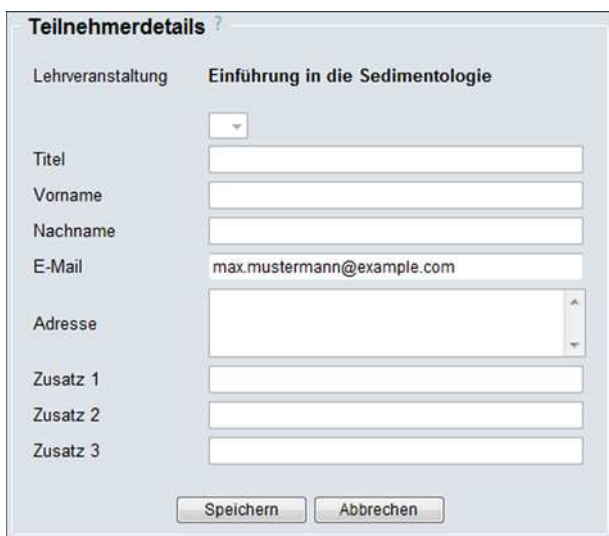


Abbildung 54: Eingabe der E-Mail-Adresse eines anonymen Teilnehmers

Alle weiteren vorhandenen Felder, wie beispielsweise Vor- und Nachname, sind hier deaktiviert, da diese Umfrage anonym ist. (Sie erkennen dies zwar nicht in der Abbildung. Wenn Sie in einem ähnlichen Fall in EvaSys versuchen, dort etwas einzutippen, werden Sie jedoch feststellen, dass dies nicht möglich ist.)

Das Bearbeiten der E-Mail-Adresse ist im Bereich „Teilnehmerdetails“ nicht mehr möglich. Wenn Sie eine falsche E-Mail-Adresse eingegeben haben, können Sie hier auf [Abbrechen klicken] und diese damit löschen. (Anschließend können Sie natürlich die korrekte Adresse eingeben.)

Wenn Ihre Eingabe korrekt ist, klicken Sie auf [Speichern], um diese E-Mail-Adresse zur Lehrveranstaltung hinzuzufügen. Anschließend sehen Sie in der Übersicht die soeben eingetragene E-Mail-Adresse:



Abbildung 55: Hinzugefügte E-Mail-Adresse eines anonymen Teilnehmers

Im Fall einer falschen Eingabe bzw. einer geänderten E-Mail-Adresse können Sie auch hier die Adresse wieder löschen. Klicken Sie hierzu in der entsprechenden Zeile auf das rote Kreuz.

Wie bereits erwähnt, haben Sie außerdem die Möglichkeit, die E-Mail-Adressen Ihrer anonymen Teilnehmer per CSV zu importieren. Klicken Sie hierzu in den Details einer Lehrveranstaltung auf [Teilnehmerdaten verwalten]. Im folgenden Fenster wählen Sie den CSV-Import der Daten von Befragungsteilnehmern aus:



Abbildung 56: CSV-Import der Daten von Befragungsteilnehmern

Klicken Sie auf [Durchsuchen] und geben Sie den Speicherplatz der CSV-Datei an:

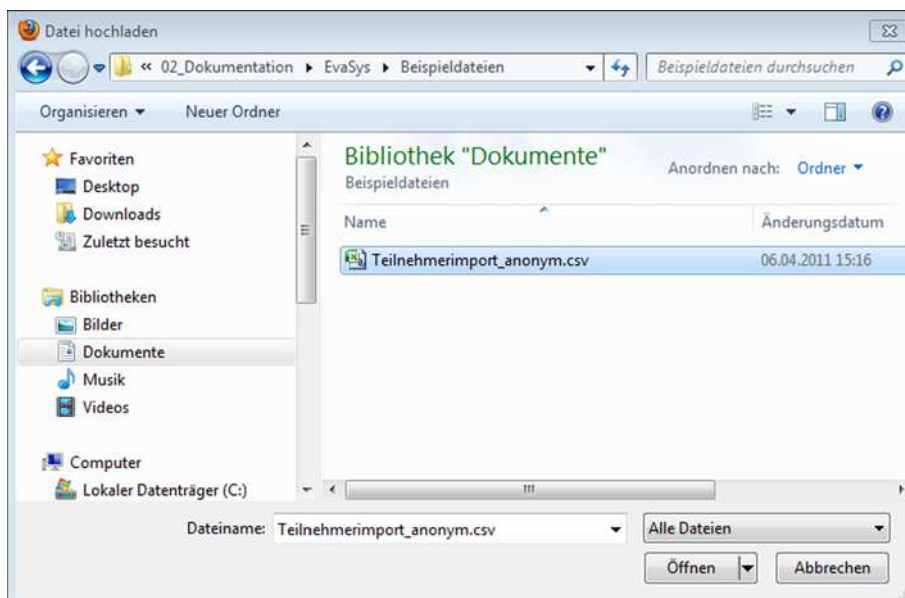


Abbildung 57: Auswahl der CSV-Datei

Klicken Sie auf [Öffnen] und anschließend auf [Importieren]. Die E-Mail-Adressen Ihrer Teilnehmer werden damit der Lehrveranstaltung zugeordnet:



Abbildung 58: E-Mail-Adressen wurde erfolgreich importiert

Sie können die E-Mail-Adressen einzeln löschen, indem Sie auf das rote Kreuz hinter der jeweiligen E-Mail-Adresse klicken. Außerdem können Sie alle E-Mail-Adressen löschen, in dem Sie auf den Button [Alle Löschen] klicken.

Lehrveranstaltungen anzeigen

Die Funktion „Lehrveranstaltungen anzeigen“ im Hauptmenü „Teilbereiche“, dort im Bereich „Zentrale Evaluation“ gestattet einen Überblick über die Lehrveranstaltungen eines gesamten Teilbereichs. Neben dem Zugriff auf die jeweiligen Eigenschaften kann hier auch die Periodenzugehörigkeit einer größeren Anzahl von Lehrveranstaltungen bestimmt werden.

Nach einem Klick auf „Lehrveranstaltungen anzeigen“ wählen Sie einen Teilbereich sowie eine Evaluationsperiode aus. Klicken Sie danach auf [Anzeigen]. Anschließend erscheint eine Tabelle mit den Kenndaten der ermittelten Lehrveranstaltungen.

Diese Tabelle lässt sich durch einen Klick auf die jeweiligen Spaltenköpfe beliebig sortieren, wobei die Sortierungsfolge abwechselnd aufsteigend- sowie absteigend gesetzt wird.

Durch einen Klick auf das Symbol  kann eine Lehrveranstaltung bearbeitet werden. Das Symbol  veranlasst die Löschung einer Lehrveranstaltung.

Lehrveranstaltungen anzeigen ?

Lehrveranstaltungen anzeigen: Dep. Geowissenschaften
Dep. Informatik
Dep. Physik
Dep. Sprache, Literatur u.
Weiterbildungszentrum W. Anzeigen

Liste der Lehrveranstaltungen

Periode zuweisen	Typ	LV-Name	LV-Kennung	Dozent	Sekundärdozenten	Periode	Studiengang	LV-Art	Anzahl Teilnehmer	Umfragen	Aktionen
☐		Theodor Fontanes "Effi Briest"	C-101-309-5	Maja Baumann	Nein	durchgängig	Germanistik/Komparatistik	1	0	0 / 0	
☐		Deutsche Balladen	C-101-308-8	Maja Baumann	Nein	durchgängig	Germanistik/Komparatistik	1	0	0 / 0	

☐ Alle auswählen Markierte Lehrveranstaltungen mit der Periode verknüpfen: nur durchgängig Zuweisen

Abbildung 59: Anzeige der Lehrveranstaltungen eines Teilbereichs

Am unteren Ende der Tabelle steht eine Funktion zur Verfügung, die es Ihnen erlaubt, die Periodenbindung einzelner oder mehrerer Lehrveranstaltungen neu zu bestimmen:

☒ Alle auswählen Markierte Lehrveranstaltungen mit der Periode verknüpfen: WS11/12 Zuweisen

Abbildung 60: Periodenbindung für Lehrveranstaltungen ändern

Wählen Sie entweder einzelne Lehrveranstaltungen durch Markierung der am linken Tabellenrand befindlichen Ankreuzkästchen aus, oder wählen Sie sämtliche Lehrveranstaltungen durch Markierung des Ankreuzkästchens mit der Bezeichnung „Alle auswählen“. Bestimmen Sie anschließend aus der Auswahlliste der Perioden die jeweilige Evaluationsperiode und klicken Sie auf [Zuweisen].

2.3. Importschnittstellen

Der Import dient der Datenübernahme aus vorhandenen Systemen. Über CSV- sowie XML-Import können vorhandene Strukturdaten in Ihr EvaSys-System importiert werden. Dies ist sowohl aus dem Administratorzugang (für das gesamte System) als auch aus dem Teilbereichsadministratorzugang (für die Teilbereiche des jeweiligen TB-Administrators) möglich.

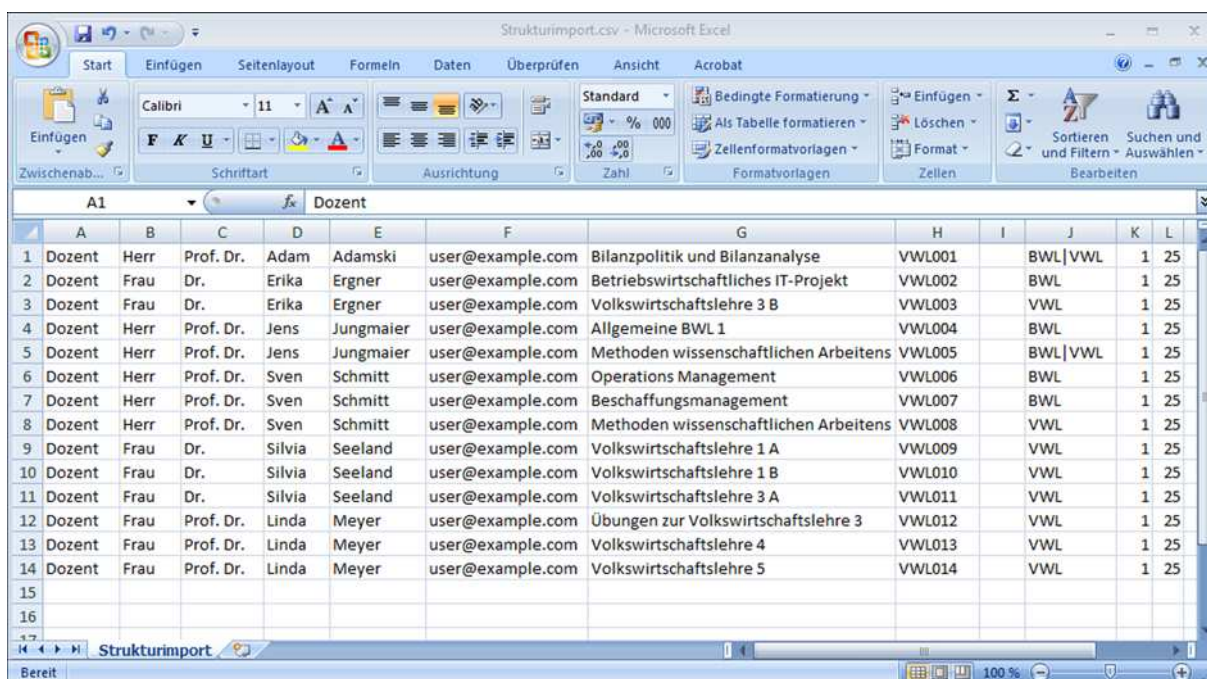
2.3.1. CSV-Import innerhalb von Teilbereichen

Nutzer per CSV-Import anlegen

Um nicht alle Dozenten/Trainer und Lehrveranstaltungen eines Fachbereichs von Hand eingeben zu müssen, verfügt EvaSys über eine CSV-Importschnittstelle. Hierüber erfolgt der Import von Nutzerprofilen.

Die Abkürzung CSV steht für „Comma Separated Values“ und bedeutet, dass Datensätze zeilenweise in durch Kommata (oder andere Trennzeichen) voneinander abgegrenzten Datenfeldern in Textdateien verwandelt werden. Welches Trennzeichen benutzt wird, ist unter „Konfiguration/Datenimport und -export /Trennzeichen CSV-Dateien“ einstellbar.

Tabellenkalkulationsprogramme, wie z.B. Microsoft Excel, bieten hierfür die Möglichkeit an, eine Tabelle als CSV-Datei abzuspeichern. Zum Import dieser Datei klicken Sie auf [Durchsuchen] und wählen die Datei aus. Anschließend klicken Sie auf [Importieren]. Es werden alle Nutzer sowie deren Lehrveranstaltungen erzeugt, sofern noch nicht vorhanden. Eventuell schon existierende Dozenten/Trainer werden NICHT ein zweites Mal angelegt, so dass Sie immer wieder die aktuelle Liste importieren können, um das System auf dem neuesten Stand zu halten.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Dozent	Herr	Prof. Dr.	Adam	Adamski	user@example.com	Bilanzpolitik und Bilanzanalyse	VWL001		BWL VWL	1	25
2	Dozent	Frau	Dr.	Erika	Ergner	user@example.com	Betriebswirtschaftliches IT-Projekt	VWL002		BWL	1	25
3	Dozent	Frau	Dr.	Erika	Ergner	user@example.com	Volkswirtschaftslehre 3 B	VWL003		VWL	1	25
4	Dozent	Herr	Prof. Dr.	Jens	Jungmaier	user@example.com	Allgemeine BWL 1	VWL004		BWL	1	25
5	Dozent	Herr	Prof. Dr.	Jens	Jungmaier	user@example.com	Methoden wissenschaftlichen Arbeitens	VWL005		BWL VWL	1	25
6	Dozent	Herr	Prof. Dr.	Sven	Schmitt	user@example.com	Operations Management	VWL006		BWL	1	25
7	Dozent	Herr	Prof. Dr.	Sven	Schmitt	user@example.com	Beschaffungsmanagement	VWL007		BWL	1	25
8	Dozent	Herr	Prof. Dr.	Sven	Schmitt	user@example.com	Methoden wissenschaftlichen Arbeitens	VWL008		VWL	1	25
9	Dozent	Frau	Dr.	Silvia	Seeland	user@example.com	Volkswirtschaftslehre 1 A	VWL009		VWL	1	25
10	Dozent	Frau	Dr.	Silvia	Seeland	user@example.com	Volkswirtschaftslehre 1 B	VWL010		VWL	1	25
11	Dozent	Frau	Dr.	Silvia	Seeland	user@example.com	Volkswirtschaftslehre 3 A	VWL011		VWL	1	25
12	Dozent	Frau	Prof. Dr.	Linda	Meyer	user@example.com	Übungen zur Volkswirtschaftslehre 3	VWL012		VWL	1	25
13	Dozent	Frau	Prof. Dr.	Linda	Meyer	user@example.com	Volkswirtschaftslehre 4	VWL013		VWL	1	25
14	Dozent	Frau	Prof. Dr.	Linda	Meyer	user@example.com	Volkswirtschaftslehre 5	VWL014		VWL	1	25
15												
16												

Abbildung 61: CSV-Import: Beispiel für eine CSV-Datei in Excel

Mittels dieser Textdateien, die von Softwareanwendungen und Betriebssystemen unabhängig sind und leicht erzeugt werden können, gelangen die relevanten Daten direkt in das EvaSys-Datenbanksystem.

Die Erstellung der Datei geschieht in Zusammenarbeit mit der Verwaltung sowie der EDV-Abteilung des betreffenden Fachbereichs.

Folgende Struktur ist für die CSV-Importdatei erforderlich:

Dozentendaten						LV-Daten					
Funktion	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	E-Mail	LV-Name	LV-Kennung	LV-Ort	Studiengang	LV-Art	Teiln.
Beispiele:											
Dozent	Herr	Prof. Dr.	Karl	Schulz	schulz@example.com	Mathe I	10554-v	02.105	BWL	1	34
Dozent	Herr	Prof. Dr.	Karl	Schulz	schulz@example.com	Mathe II	10564-v	02.123	Ökonomie	2	20
Dozent	Frau	Prof. Dr.	Maria	Müller	mueeller@example.com						

Tabelle 2: Struktur der CSV-Datei

Erläuterung zu der oben dargestellten Tabelle:

Eine Zeile der CSV-Datei sieht dementsprechend folgendermaßen aus:	
Dozent;Herr;Prof. Dr.;Karl;Schulz;k.schulz@example.com;Mathe II;10574-v;02.104;Ökonomie;1;20	
Spalte	Inhalt
Funktion	Schlüsselwort je nach Nutzertyp: Dozent, Dekan, Studiendekan *; Datenerfassungskraft *, Berichtsteller * * diesen Nutzertypen können keine LV-Daten zugewiesen werden
Anrede **	Schlüsselwort: Frau, Herr, Neutral oder eine explizit definierte Anrede
Titel	Max. 50 Zeichen (Kann-Feld)
Vorname	Max. 50 Zeichen (Kann-Feld)
Nachname	Max. 50 Zeichen (Muss-Feld)
E-Mail	Max. 100 Zeichen (Kann-Feld)
LV-Name	Max. 200 Zeichen (Muss-Feld)
LV-Kennung	Max. 150 Zeichen (Muss-Feld)
LV-Ort	Max. 100 Zeichen (Kann-Feld)
Studiengang	Max. 50 Zeichen (Kann-Feld)
Art ***	Index auf den Lehrveranstaltungstyp (Muss-Feld) (je nach Zuordnung in den LV-Arten) z.B.: 1 = Vorlesung 2 = Seminar 3 = Proseminar usw.
LV-Teilnehmer	Zahl, max. 10-stellig (Kann-Feld)

Tabelle 3: Struktur der CSV-Datei

** Gesonderte Anreden können unter „Einstellungen/Nutzeranreden“ definiert werden (siehe Kapitel B 2.1.2. „Lehrveranstaltungsarten, Perioden, Nutzeranreden definieren“).

*** Dieses sind die Vorgabewerte. Sie können unter Einstellungen/LV-Arten“ geändert werden (siehe Kapitel B 2.1.2. „Lehrveranstaltungsarten, Perioden, Nutzeranreden definieren“).

Folgende Regeln müssen eingehalten werden:

Die Lehrveranstaltungskennung muss eindeutig sein.

Der linke Teil der Tabelle (Dozenten-/Trainerinformationen) muss für jede Veranstaltung eines Dozenten/Trainers wiederholt werden. Lehrveranstaltungsdaten können nicht „für sich“ importiert werden, da sie einem Dozenten/Trainer zugeordnet sein müssen.

Der rechte Teil der Tabelle (LV-Informationen) kann bis auf die Lehrveranstaltungskennung leer bleiben. Sie importieren dann nur die Dozenten-/Trainerdaten.

Hinweis:

Ohne Lehrveranstaltungskennung ist kein Datenimport möglich!

Zusätzlich zu den gerade dargestellten Informationen können erweiterte Datenfelder hinzugefügt werden.

- **Sekundärdozenten/-trainer**

Falls diese Lehrveranstaltung mit weiteren Dozenten/Trainern gehalten wird, die über denselben Fragebogen „mitevaluiert“ werden und die ebenfalls den PDF-Report erhalten sollen, fügen Sie eine „1“ im darauf folgenden Feld hinzu. An dieser Stelle wird nur angegeben, ob es Sekundärdozenten/trainer für eine Lehrveranstaltung gibt. Informationen über diese zusätzlichen Dozenten/Trainer werden direkt in den Eigenschaften zu Lehrveranstaltungen erfasst.

- **Nutzerdefinierte Lehrveranstaltungsfelder**

Die über „Konfiguration/ LV-Benutzerdatenfelder“ im Administrator-Interface einzugebenden zusätzlichen Datenfelder können automatisch importiert werden. Fügen Sie entsprechend der Reihenfolge ‚erstes Zusatzfeld‘, ‚zweites Zusatzfeld‘ etc. der CSV-Datei Datenspalten hinzu, die dann die Schlüsselworte enthalten, die Sie ebenfalls unter „Konfiguration/ LV-Benutzerdatenfelder“ definiert haben.

Die Reihenfolge: Erst Sekundärdozenten/-trainer, dann Benutzerdefinierte Lehrveranstaltungsfelder bitte beachten.

Ein **Beispiel** für eine CSV-Datenzeile mitsamt diesen Zusatzdaten:

Dozent;Herr;Prof. Dr.;Karl;Schulz;k.schulz@example.com;Mathe II;
10574-v;02.104;Ökonomie;1;20,0;Deutsch,Theorie

In diesem Beispiel wurde die Zeile um eine 0 ergänzt (= keine Sekundärdozenten) sowie um „Deutsch“ und „Theorie“, unter der Annahme, dass hier jeweils benutzerdefinierte Lehrveranstaltungsfelder für die Unterrichtssprache sowie die Theorie/ Praxisorientierung eingerichtet wurden.

CSV-Importvorgang

Um einen CSV-Import für Strukturdaten durchzuführen, gehen Sie in die Nutzerliste eines Teilbereiches. Über die Schaltfläche [Durchsuchen...] im Bereich „Dozenten-/

Trainerliste aus CSV-Datei importieren“ haben Sie die Möglichkeit, eine zuvor vorbereitete CSV-Datei mit den Dozenten/Trainern und Lehrveranstaltungen für diesen Teilbereich auszuwählen. Klicken Sie auf [Importieren], um die Datei hochzuladen.

Nutzer am Teilbereich Dep. Wirtschaft ?

Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
Alle auswählen ☐				
Markierte nach Beispielteilbereich zur Datenerfassung verschieben				
Neuen Nutzer anlegen				

Dozentenliste aus CSV-Datei importieren:

C:\Users\IHI\Documents\02_Dok

☒ CSV-Datei enthält Spalte mit Information, ob Lehrveranstaltung Sekundärdozenten hat

Abbildung 62: CSV-Import von Strukturdaten

Nach Klick auf [Importieren] wird eine Synchronisationsansicht angezeigt.

CSV-Import

- Nutzer oder Lehrveranstaltung (LV) neu anlegen.
- Änderungen aus der CSV-Datei übernehmen.
- Nutzer und oder Lehrveranstaltung entfernen. Das Entfernen einer Lehrveranstaltung bewirkt auch das Entfernen aller zugehörigen Umfragen.
- Nutzer archivieren. Der Nutzer bekommt einen neuen Status. Es können keine Ergebnisse zu den evtl. vorhandenen Umfragen hinzugefügt werden.

Evaluationsperiode für alle Lehrveranstaltungen ändern:

Dozent	Herr	Prof. Dr.	Adam	Adamski	user@localhost.de				
LV	Bilanzpolitik und Bilanzanalyse		VWL001		Vorlesung	☒	☐	☐	☐
Evaluationsperiode	durchgängig		Nicht definierte Werte in LV-Benutzerdatenfeldern:						
Dozent	Frau	Dr.	Erika	Ergner	user@localhost.de	☒	☐	☐	☐
LV	Betriebswirtschaftliches IT-Projekt		VWL002		Vorlesung	☒	☐	☐	☐
Evaluationsperiode	durchgängig		Nicht definierte Werte in LV-Benutzerdatenfeldern:						
LV	Volkswirtschaftslehre 3 B		VWL003		Vorlesung	☒	☐	☐	☐
Evaluationsperiode	durchgängig		Nicht definierte Werte in LV-Benutzerdatenfeldern:						

Abbildung 63: CSV-Import: Synchronisationsansicht

Wenn in jeder Erhebungsperiode ein neuer CSV-Import mit aktualisierten Daten eingespielt wird, kann der Anwender entscheiden, wie im Falle von Dopplungen bzw. Änderungen vorgegangen werden soll:



Das Nutzerkonto bzw. die Lehrveranstaltung existiert nicht in der Datenbank und wird nun neu angelegt (Standard).



Die Nutzerdaten haben sich geändert, z.B. die E-Mail-Adresse oder der Titel. Die Änderungen werden am bereits vorhandenen Nutzerprofil vorgenommen. Die Ermittlung der Identität erfolgt über die Vor- + Nachnamekombination, da kein Personalnummernschlüssel bekannt ist.

Im Falle von Lehrveranstaltungsamen wird anhand der Kennung eine Zuordnung vorgenommen. Ist bereits eine Lehrveranstaltung mit identischer Kennung vorhanden, so werden alle Datenfelder der CSV-Datei übernommen.



Die Lehrveranstaltung bzw. das Nutzerkonto ist in der neuen CSV-Datei nicht mehr vorhanden. Die verwaisten Einträge der Datenbank werden gelöscht, wobei auch sämtliche mit der Lehrveranstaltung bzw. dem Nutzerkonto in Verbindung stehenden Umfragen und deren Daten gelöscht werden.



Das Nutzerkonto ist in der neuen CSV-Datei nicht mehr vorhanden, soll aber zum Zwecke der Datenhaltung von damit verknüpften Umfragen im System erhalten bleiben. Das Nutzerkonto erhält den Status „archiviert“ und kann später nicht mehr reaktiviert werden.

Die in der CSV-Importdatei enthaltenen Lehrveranstaltungen müssen einer Evaluationsperiode zugeordnet werden. Wählen Sie in der obigen Auswahlliste eine entsprechende Periode aus. Dabei haben Sie die Möglichkeit, anstelle einer Einzelperiode auch die Option „durchgängig“ zu verwenden.

Zusätzlich zur allgemeinen Festlegung einer Evaluationsperiode für alle in der CSV-Importdatei enthaltenen Lehrveranstaltungen können Sie jeder Lehrveranstaltung einzeln eine davon abweichende Periode zuweisen. Bedenken Sie aber, dass durch die Auswahl einer übergreifenden Periodenfestlegung alle Periodeneinstellungen der einzelnen Lehrveranstaltungen wieder überschrieben werden.

Klicken Sie am unteren Ende der Liste auf [Weiter], um den Importvorgang abzuschließen.

2.3.2. XML-Import der Strukturdaten, Umfragen und Zeitsteuerung von Onlineumfragen

Informationen über XSD des XML-Imports (XML-Schema-Definitionen) und weitere Details entnehmen Sie bitte dem zusätzlichen Handbuch zum XML Import (vgl. Menü „Systeminformationen/Handbücher/XML-Import-Handbuch“).

2.3.3. Import der E-Mail-Adressen von Veranstaltungsteilnehmern

Bei Online-Umfragen werden in der Regel die Zugangscodes (TAN) direkt per E-Mail an die Befragten gesendet.

Um nicht für jede Umfrage erneut eine Liste der E-Mail-Adressen in das Eingabefeld kopieren zu müssen, bevor die TANs versendet werden können, gibt es eine Importschnittstelle (Menü „Teilbereiche/Datenimport“). Mit der Importschnittstelle werden vor dem Erstellen der Befragungen die Teilnehmer-Adressen für alle Veranstaltungen in EvaSys importiert.

Beim Versand der TANs stehen die E-Mail-Adressen dann bereits zur Verfügung und müssen nicht mehr händisch eingepflegt werden. Dies gilt sowohl für den manuellen Versand als auch für den E-Mail-Versand per „Geplante Vorgänge“.

Zum Adressimport erstellt man eine zweispaltige CSV-Datei mit der Angabe zur Lehrveranstaltungskennung in der ersten Spalte und der E-Mail-Adresse des Teilnehmers in der zweiten Spalte. Wenn eine Person an mehreren Veranstaltungen teilnimmt, muss die E-Mail-Adresse auch mehrfach in der CSV-Datei erscheinen.

Beispiel für 2 Veranstaltungen:

```
MA05Wiw2; person01@example.com
MA05Wiw2; person02@example.com
MA05Con; person01@example.com
MA05Con; person03@example.com
MA05Con; person04@example.com
```

CSV-Dateien sind betriebssystemunabhängig und können unter Windows z.B. mit Microsoft Excel erzeugt werden. Das verwendete Trennzeichen kann in EvaSys unter „Konfiguration/Datenimport und –export/Trennzeichen CSV-Dateien“ eingestellt werden.

Für die Zuordnung der E-Mail-Adressen der Veranstaltungsteilnehmer zu der jeweiligen Veranstaltung ist es erforderlich, dass die Veranstaltungskennung systemweit eindeutig ist. Werden in EvaSys mehrere Veranstaltungen mit der gleichen Kennung gefunden, werden die Adressen aus der CSV-Datei keiner Veranstaltung zugeordnet. Mit dem Aktivieren der Option „Mehrfach belegte Lehrveranstaltungskennungen berücksichtigen“ kann die Zuordnung jedoch erzwungen werden. In diesem Fall werden zu jeder gefundenen Veranstaltung die gleichen E-Mail-Adressen hinterlegt. Dies ist z.B. bei Ringvorlesungen sinnvoll.

Um einen CSV-Import von Teilnehmerdaten durchzuführen, öffnen Sie das Menü „Teilbereiche/Datenimport“.

Im unteren Bereich des Fensters findet sich die Verwaltung der Befragungsteilnehmer. In der obersten Zeile der Tabelle wird ausgewiesen, wie viele Teilnehmerdatensätze sich aktuell im System befinden. Im Bereich „Daten der Befragungsteilnehmer importieren“ kann über die Schaltfläche [Durchsuchen] eine zuvor vorbereitete CSV-Datei ausgewählt und über die Schaltfläche [Import] hochgeladen werden. Die Teil-

nehmerdaten werden nun automatisch der mit der Lehrveranstaltungskennung verknüpften Veranstaltung zugeordnet.

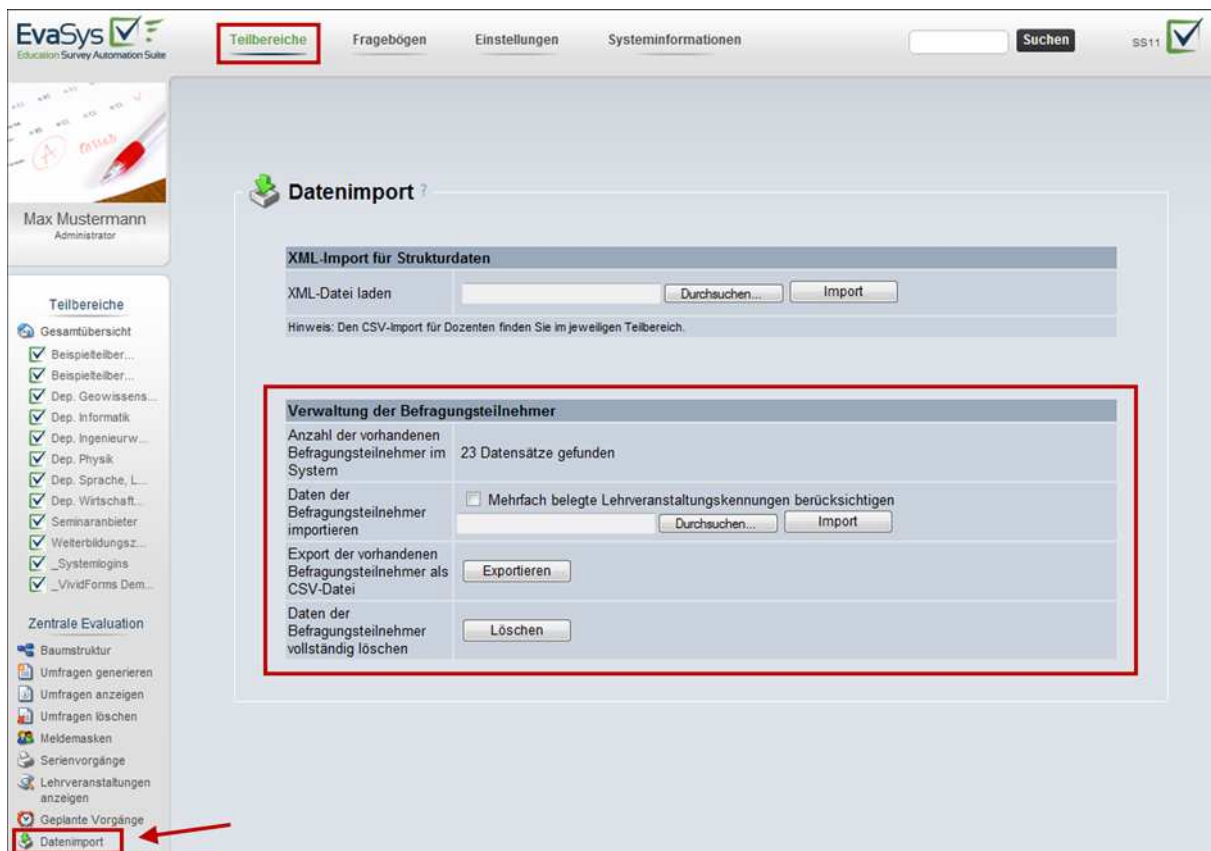


Abbildung 64: Menü Datenimport

Über die Schaltfläche [Exportieren] im Bereich „Export der vorhandenen Befragungsteilnehmer als CSV-Datei“ kann eine CSV-Liste aller Teilnehmerdatensätze im System abgerufen werden. Dies kann sinnvoll sein, wenn die Liste der aktuellen Teilnehmer überarbeitet und anschließend neu importiert werden soll. Bestehende Datensätze für eine Lehrveranstaltung werden nicht überschrieben, sondern nur ergänzt. Sollen sie überschrieben werden, müssen die Teilnehmerdaten vorab aus dem System gelöscht werden.

Über die [Löschen]-Schaltfläche können sämtliche Verknüpfungen zwischen Veranstaltungen und E-Mail-Adressen aus dem System gelöscht werden. Sie müssen die E-Mail-Adressen insbesondere dann löschen, wenn Sie Lehrveranstaltungen mit der gleichen Kennung jedoch wechselnden Teilnehmern über mehrere Perioden im System halten.

2.4. Verwaltung der Fragebögen

Eine weitere Voraussetzung für die Erstellung von Umfragen ist – neben der Organisationsstruktur – natürlich das Anlegen von Fragebögen. Ohne Fragebögen können Sie niemanden befragen, daher folgen in diesem Kapitel ein paar grundlegende Erläuterungen zu den Fragebögen in EvaSys.

Um Ihnen das Entwerfen von Fragebögen mit dem VividForms Editor umfassend und übersichtlich erläutern zu können, ist VividForms ein eigenes großes Kapitel in diesem Handbuch gewidmet: Kapitel C. Wenn Sie dieses Handbuch zur Einführung in EvaSys lesen und in diesem Moment nicht als Nachschlagewerk nutzen, wäre es hilfreich für Sie, mit Hilfe des Kapitels zu VividForms einen kleinen Fragebogen zu entwerfen, ehe Sie an dieser Stelle weiterlesen.

In diesem Kapitel erfahren Sie, wozu Fragebögen in EvaSys dienen und wie Sie diese verwalten, nicht jedoch, wie Sie diese erstellen.

2.4.1. Grundlegende Informationen zum Fragebogen

Fragebögen sind die Grundlage jeder Befragung. Sie enthalten verschiedene Fragetypen und liefern dadurch verschiedene Arten von Informationen zurück – z.B. Informationen zum Befragten (wie z.B. Alter) und Informationen zur Qualität des befragten Gegenstandes (z.B. Fachwissen der Dozenten/Trainer).

Fragebögen können angelegt werden durch:

- den Administrator. Dieser verwendet sie für zentrale Umfragen und stellt sie aktiven Dozenten/Trainern zur Verfügung. Ist ein Fragebogen als Vorlage definiert, kann er zusätzlich von aktiven Dozenten/Trainern modifiziert werden.
- Teilbereichsadministratoren. Dieser kann sie ebenfalls für Umfragen verwenden und den Dozenten/Trainern seines eigenen Teilbereichs (bzw. seiner eigenen Teilbereiche) zur Verfügung stellen. Auch der Teilbereichsadministrator kann Vorlagen (ebenfalls für die Nutzer seiner Teilbereiche) erzeugen.

aktive Dozenten/Trainer. Wenn aktive Dozenten/Trainer die Berechtigung erhalten haben, auf den VividForms Editor bzw. Designer zurückzugreifen, können sie damit Fragebögen erzeugen (jedoch keine Vorlagen).

Ein solcher Fragebogen, der in EvaSys angelegt wurde, dient als Muster, um beliebige Umfragen damit anzulegen. Wenn er in der Nutzung nicht eingeschränkt wurde, können Sie ihn systemweit so lange verwenden, wie Sie möchten, und für alle Umfragetypen, die Ihnen notwendig erscheinen. Ein Fragebogen ist also medienunabhängig, Sie können damit sowohl papierbasierte als auch Online-Umfragen anlegen.

2.4.2. Fragebogenverwaltung und Detailansicht

Die in EvaSys verfügbaren Fragebögen werden im Menü „Fragebögen“ vorgehalten.

Zunächst erscheint eine Liste aller Fragebögen. Dargestellt werden unter anderem Kurzname (5- bis 10-stellig), Beschreibungstext und Aktivierungsstatus.

Der Administrator kann sich bei Bedarf alle Fragebögen der Teilbereichsadministratoren anzeigen lassen. Dazu wird die Option „Alle Fragebögen der Teilbereichsadministratoren anzeigen“ aktiviert.

Deaktivierte Fragebögen können durch Aktivierung der Option „Deaktivierte Fragebögen am Ende der Liste einblenden (dazu zählen auch Fragebögen von Modulumfragen)“ angezeigt werden.

Aktivierte Formulare stehen für die Erstellung neuer Umfragen zur Verfügung, deaktivierte Fragebögen nicht.

In der Spalte „Engine“ erscheint ein Hinweis, ob es sich um ein VividForms Editor-, VividForms Designer-, VividForms Plus- oder TeleForm-Formular handelt.



Im System verfügbare Fragebögen

☐ Alle Fragebögen der Teilbereichsadministratoren anzeigen.

☐ Deaktivierte Fragebögen am Ende der Liste einblenden (dazu zählen auch Fragebögen von Modulumfragen).

Max Mustermann						
ID	Name	Beschreibung	Datum	Engine	Status	Aktion
1174	Doku_Demo	Fragebogen zur Lehrevaluation [Copy]	17.03.2011	VF Editor	 	Wählen... ▾
272	ICR_Demo	Testfragebogen zur ICR-Demo (VFD)	16.09.2009	VF Editor	 	Wählen... ▾
67	train_01	Fragebogen zur Lehrevaluation	22.12.2009	VF Editor	 	Wählen... ▾
68	train_02	Fragebogen zur Lehrevaluation	13.08.2007	VF Editor	 	Wählen... ▾
350	train_4	Fragebogen zur Lehrevaluation [Copy]	06.07.2009	VF Editor	 	Wählen... ▾
69	train_en	Course Evaluation Questionnaire	28.08.2007	VF Editor	 	Wählen... ▾
91	train_WB	Fragebogen zur Weiterbildungsevaluation	06.09.2007	VF Editor	 	Wählen... ▾
89	VF_DemoP	Dies ist ein Fragebogen zur papierbasierten VividForms-Demonstration	05.09.2007	VF Editor	 	Wählen... ▾

Fragebogenimport

☒ VividForms

VividForms Erkennungsset

Legende Status

 Aktiviert
  Aktiviert mit Einschränkungen, siehe Details

 Deaktiviert
  Das Formular wird nicht verwendet und kann uneingeschränkt bearbeitet werden

 Das Formular wird verwendet und kann daher nur eingeschränkt bearbeitet werden
  Dieses Formular besitzt durch Dozenten ergänzte Versionen (Meldemaskenformulare).

Abbildung 65: Menü „Fragebögen“: Liste aller Fragebögen

In der Spalte „Aktion“ kann, je nach Engine, ein Fragebogen bearbeitet, kopiert und gelöscht werden.

Wenn die Option „Bearbeiten“ ausgewählt wird, öffnet sich der Editor zur Bearbeitung des Fragebogens.

Hinweis:

Ein Fragebogen kann nur bearbeitet werden, wenn mit ihm noch keine Umfragen angelegt wurden. Mit der Erstellung von Umfragen für einen Fragebogen wird der Bogen automatisch vor Änderungen geschützt.

Dies geschieht, um die Verarbeitung der im Umlauf befindlichen Formulare zu garantieren. Bei geschützten Formularen dürfen keinerlei Änderungen am Layout und Inhalt vollzogen werden.

Geschützte Bögen, die für künftige Umfragen verändert werden sollen, können daher kopiert werden. Beim Kopieren eines Fragebogens kann der Nutzer entscheiden welche Eigenschaften des Fragebogens über die Standardeigenschaften (Fragen, Freitexte, Bilder, Formatierungen etc.) hinaus kopiert werden sollen:



Einstellungen für die Fragebogenkopie

Die Kopie beinhaltet standardmäßig alle Fragetypen, Texte sowie im VividForms Editor vorgenommene Einstellungen. Bitte wählen Sie die zusätzlich zu kopierenden Elemente aus:

- ☒ Qualitätsrichtlinien
- ☒ Datenexport-Konfiguration
- ☒ Normierung
- ☒ PDF-Reporte
- ☒ Textvorlagen
- ☒ Vergleichsbericht
- ☒ Sphinx-Auswertung
- ☒ Sprachen
- ☒ Filterregeln
- ☒ Plausibilitätsprüfungen
- ☒ Freie Indikatoren
- ☒ Mussfragen
- ☒ Kreuztabellen

Hinweis: Informationen, die mit anderen Daten aus diesem System verknüpft sind, können nicht kopiert werden. Dieses würde z.B. für Vergleichsumfragen zutreffen.

Abbildung 66: Kopieren eines Fragebogens

Nach dem Klick befindet sich in der Liste eine Kopie des Fragebogens, d.h. der Fragebogen sieht exakt so aus wie der bereits in Gebrauch befindliche. An die Beschreibung des Fragebogens wird automatisch das Wort „Copy“ angehängt, der Kurz-

name wird hoch gezählt. Diese Kopie kann im Editor bearbeitet werden, da damit noch keine Umfragen erstellt wurden.

Über die Option „Löschen“ in der Spalte „Aktion“ kann ein Fragebogen inklusive aller erfassten Umfragedaten gelöscht werden. Das heißt der Fragebogen und die Umfrageergebnisse werden unwiderruflich aus der Datenbank gelöscht.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass mit der Löschung des Fragebogens auch sämtliche Umfragen und deren Ergebnisse gelöscht werden. Es ist daher zu empfehlen, einen Fragebogen zu deaktivieren anstatt ihn zu löschen.

Bevor der Fragebogen endgültig gelöscht wird, muss der Löschvorgang erneut durch den Nutzer bestätigt werden. EvaSys teilt dem Nutzer in diesem Fall mit wie viele Umfragen ebenfalls gelöscht werden würden. Der Löschvorgang kann jederzeit durch Klicken des Buttons [Abbrechen] abgebrochen werden. Durch Klicken des Buttons [OK] werden der Fragebogen und alle mit ihm verbundenen Umfragen, sowie deren Ergebnisse gelöscht.



Abbildung 67: Löschen eines Fragebogens

Weitere Details zu einem Fragebogen können aufgerufen werden, wenn in der Fragebogentabelle in der Spalte „Aktion“ die Option „Details“ ausgewählt wird.

Dieses Fenster ist in zwei Bereiche unterteilt. Im oberen Teil können Sie unter anderem die PDF-Dateien abrufen. Ein grünes Häkchen steht für eine vorhandene Datei, ein rotes Kreuz signalisiert eine fehlende Datei.



Abbildung 68: Details eines Fragebogens

Oben links ist erkennbar, mit welcher Engine der Fragebogen erstellt wurde (VividForms Editor, VividForms Designer).

Über die Option „PDF Muster“ können Sie ein Muster des Fragebogens abrufen. Klicken Sie hierfür auf die Option „Anzeigen“.

Hinweis:

Das PDF Muster ist eine Version, die lediglich zur Ansicht dient und nicht für Umfragen verwendet werden darf!

Im Erkennungsset des VividForms Readers

Der VividForms Reader muss die Formulare, die Sie verwenden, „kennen“, damit er weiß, wo er Ankreuzzonen suchen muss. Erst mit Hilfe dieser Informationen kann er die Bilder eingescannter Fragebögen auswerten. So überprüft er bei der Auswertung, ob in den Zonen, in denen Kreuze liegen könnten, auch tatsächlich Bereiche geschwärzt sind.

Daher liegt dem VividForms Reader für jeden Fragebogen eine Datei im XML-Format vor, die dieses Formular definiert (Definitionsdatei; XML ist eine Beschreibungssprache). Die Menge dieser Definitionsdateien heißt „Erkennungsset“.

Allerdings stellt EvaSys dem VividForms Reader eine solche Definitionsdatei erst zur Verfügung, wenn Sie die erste Umfrage mit einem neuen Fragebogen angelegt haben (egal, ob papierbasiert oder online). Denn erst in diesem Moment wird der VividForms Reader über Ihr Formular und die darauf vorhandenen Ankreuzzonen informiert. Das bedeutet konkret, dass erst dann die Menge an XML-Dateien, die dem VividForms Reader vorliegen (= Erkennungsset), um die neue XML-Datei ergänzt wird.

Diese definiert dann Ihr neues Formular. (Bei jedem weiteren Anlegen einer Umfrage wird diese XML-Datei aktualisiert.)

In der folgenden Abbildung sehen Sie einen Fragebogen, für den noch keine Umfrage angelegt wurde. Er ist somit noch nicht im Erkennungsset des VividForms Readers vorhanden (rotes Kreuz):

train_01 (Fragebogen zur Lehrevaluation)	
✓ VividForms Editor	 Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen
✓ PDF Muster (Anzeigen)	✓ PDF Papierumfrage (Anzeigen)
✗ Im Erkennungsset des VividForms Readers (Hinzufügen)	 Vorschau Onlineumfrage

Abbildung 69: Details eines Fragebogens – Erkennungsset des VividForms Readers

Wenn Sie nun eine Umfrage mit diesem Fragebogen anlegen oder [Hinzufügen] klicken, wird die Formulardefinitionsdatei erstellt, und der Fragebogen ist im Erkennungsset des VividForms Readers vorhanden:

train_01 (Fragebogen zur Lehrevaluation)	
✓ VividForms Editor	 Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen
✓ PDF Muster (Anzeigen)	✓ PDF Papierumfrage (Anzeigen)
✓ Im Erkennungsset des VividForms Readers (Aktualisieren)	 Vorschau Onlineumfrage

Abbildung 70: Details eines Fragebogens – Fragebogen im Erkennungsset des VividForms Readers vorhanden

Bei EvaSys-Umzügen (z.B. auf andere Laufwerke oder andere Rechner) kann es notwendig sein, das Erkennungsset des VividForms Readers zu aktualisieren. (Genauer gesagt, tritt diese Notwendigkeit bereits nach einem Umzug des „forms“-Ordners ein, der das Erkennungsset enthält. Standardmäßig liegt dieser Ordner unter ...\\Programme\\Electric Paper\\VividForms.) Der Grund hierfür ist, dass in den XML-Dateien Pfade zum Server hinterlegt sind, die nach Umzügen evtl. nicht mehr korrekt sind.

Daher haben Sie die Möglichkeit, die erstellte Formulardefinitionsdatei zu aktualisieren, indem Sie in den Fragebogendetails im Bereich „Im Erkennungsset des VividForms Readers“ [Aktualisieren] klicken (siehe Abbildung oben).

Sie können außerdem das gesamte Erkennungsset aktualisieren. Klicken Sie hierfür in der Fragebogenliste im Bereich „VividForms Erkennungsset“ auf den Button [Aktualisieren]. In diesem Fall werden alle vorhandenen Fragebögen im Erkennungsset des VividForms Readers aktualisiert.



Abbildung 71: Aktualisierung des Erkennungsset des VividForms Readers in der Fragebogenliste

Ein aktiver Dozent/Trainer kann ebenfalls seine Formulare aktualisieren, indem er auf das Icon in der Spalte „Erkennungsset“ klickt:



Abbildung 72: Aktualisierung des Erkennungssets des VividForms Readers im aktiven Dozenten-/Trainerkonto

Hinweis:

Wenn Sie weitere Fragen zur Aktualisierung des Erkennungssets des VividForms Readers haben, wenden Sie sich bitte an unsere Supportabteilung, da diese Funktion in erster Linie Ihre Techniker bei EvaSys-Umzügen unterstützen soll.

Die Option „Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen“ bietet Ihnen die Möglichkeit Ihre vorhandenen VividForms Editor-Fragebögen im Designer neu zu gestalten. Um Ihre Fragebögen im VividForms Designer zu bearbeiten, benötigen Sie

eine entsprechende Lizenz. Für weitere Informationen hierzu sprechen Sie uns gerne an.

Über die Option „PDF Papierumfrage“ können Sie einen Deckblattfragebogen aufrufen. Da dieser bereits einen Barcode besitzt, kann dieser ausgedruckt und in einer entsprechenden Deckblattumfrage verwendet werden. Klicken Sie zum Öffnen des Fragebogens auf die Option „Anzeigen“.

Die Vorschau des Fragebogens in einer Onlineumfrage kann über die Option „Vorschau Onlineumfrage“ aufgerufen werden.

Im mittleren Bereich erscheint eine Drop Down-Liste mit diversen Auswahlmöglichkeiten, zwei Buttons sowie die [Löschen]-Option.

Die Optionen im Bereich „Erweiterte Einstellungen“ haben folgende Bedeutung. Für alle Bereiche gilt, dass Sie erst die Option im Drop-Down-Menü auswählen müssen und anschließend über den Button [Bearbeiten] bearbeiten können.

Textvorlagen

Hier können individuelle E-Mailtexte oder Texte für PDF-Berichte definiert werden. Damit kann auf fragebogenspezifische Eigenheiten auch im Bericht oder der E-Mail eingegangen werden. Weiterhin ist es möglich, E-Mailanhänge für den Fragebogen zu definieren.

Normierung

Hier werden die Normdaten für den Fragebogen festgelegt. Zusätzlich können Unternormen z.B. auf Teilbereichs- oder Veranstaltungsebene gewählt sowie Hinweistexte zur Interpretation angegeben werden.

PDF-Reporte

Hier wird der Standard-PDF-Report definiert, mit dem ein Fragebogen ausgewertet wird. Außerdem können Untervarianten des Standardberichts erstellt werden, indem für bestimmte Feedbackempfänger Teile des Fragebogens ausgeblendet werden. Zusätzlich können Untergruppen für Single Choice, Multiple Choice- und Matrixfragen erstellt werden.

Qualitätsrichtlinien

Hier setzen Sie die Qualitätsstandards für den Fragebogen. Diese Standards spiegeln sich bei Verwendung der QM-Ansichten wieder. Die QM-Ansichten können z.B. Dekanen/Teilbereichsleitern am Ende der Erhebungsperiode zur Verfügung gestellt werden, damit sie einen übersichtlichen Einblick in die Ergebnisse an ihrem Teilbereich erhalten können. Die Qualitätsrichtlinien sollen dabei helfen, auf einen Blick die Qualitätseinschätzung einer Lehrveranstaltung zu erkennen, um dann ggfs. die Detailauswertung genauer zu konsultieren.

Sphinx-Auswertung

Hier können Sie eine Auswertungsvorlage für Sphinx in Form einer HYP-Datei mit dem Fragebogen verknüpfen. Diese Auswertungsvorlage wird später bei der Erzeugung von Sphinx-Exporten in die erstellte ZIP-Datei integriert, so dass beim Öffnen der Umfrage in Sphinx automatisch die Auswertungsvorlage für die Erstellung des Auswertungsberichts verwendet wird.

Vergleichsbericht

Hier können Vorperioden und bereits erstellte Berichte des Berichterstellers als Vergleichsberichte für den Standard-PDF-Report definiert werden.

Datenexport-Konfiguration

Hier können die Variablennamen und Exportwerte für den Export verändert werden.

Filterregeln

Hier definieren Sie, ob bestimmte Antworten die Unterdrückung weiterer Fragen zur Folge haben sollen. In einer Onlineumfrage erscheinen unterdrückte Fragen nicht bzw. inaktiv. Für papierbasierte Umfragen werden Filterregeln nach der Verarbeitung, also rückwirkend, angewandt. Die Filter in Papierumfragen wirken sich somit im Report aus.

Plausibilitätsprüfungen

Antworten auf Matrix- und offene Fragen in Onlineumfragen können mit Wertebereichen sowie regulären Ausdrücken geprüft werden, bevor ein Befragungsteilnehmer den Fragebogen einer Onlinebefragung absenden kann.

Mussfragen Auswahl

Wählen Sie hier die Fragen aus, auf die in einer Onlineumfrage zwingend eine Antwort gegeben werden muss.

Kreuztabellen

Die hier angegebenen Kreuztabellen erscheinen im PDF-Report.

Freie Indikatoren

Es ist möglich Indikatoren frei zu definieren, so dass auch Fragen unterschiedlicher Fragengruppen als Grundlage für die Berechnung eines Indikators dienen können. Die Elemente eines Indikators sind somit frei über den Fragebogen verteilbar. Diese sogenannten „Freien Indikatoren“ können für jeden Fragebogen separat hinterlegt und später anstelle der herkömmlichen Indikatoren im PDF-Report angezeigt werden.

Sprachen

Für einen Fragebogen können für Onlineumfragen verschiedene Sprachen hinterlegt werden, so dass Ihre Onlineumfrageteilnehmer den Fragebogen in verschiedenen Sprachen auswählen können. Bei Papierfragebögen müssen Sie mehrere Fragebö-

gen und Umfragen anlegen, deren Ergebnisse Sie später im Berichtersteller zusammenführen können.

Im Bereich „Fragebogen“ stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Editieren

Öffnet den Fragebogen zum Bearbeiten. Je nach Engine kann somit der Editor oder der Designer geöffnet werden. Bei VividForms Plus-Fragebögen wird das Fenster zu den Fragebogeneinstellungen geöffnet. Hier können Sie den Wortlaut der Fragen und Ausprägungen verändern sowie Auswertungsvorgaben für Indikatoren machen.

Export

Erzeugt aus dem Fragebogen eine Datei, die Sie speichern und in ein anderes EvaSys-System einlesen können.

Löschen

Löscht den Fragebogen und die Erhebungsdaten aus der Datenbank. Daher: Vorsicht bei laufenden Umfragen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass mit der Löschung des Fragebogens auch sämtliche Umfragen und deren Ergebnisse gelöscht werden. Es ist daher zu empfehlen, einen Fragebogen zu deaktivieren anstatt ihn zu löschen.

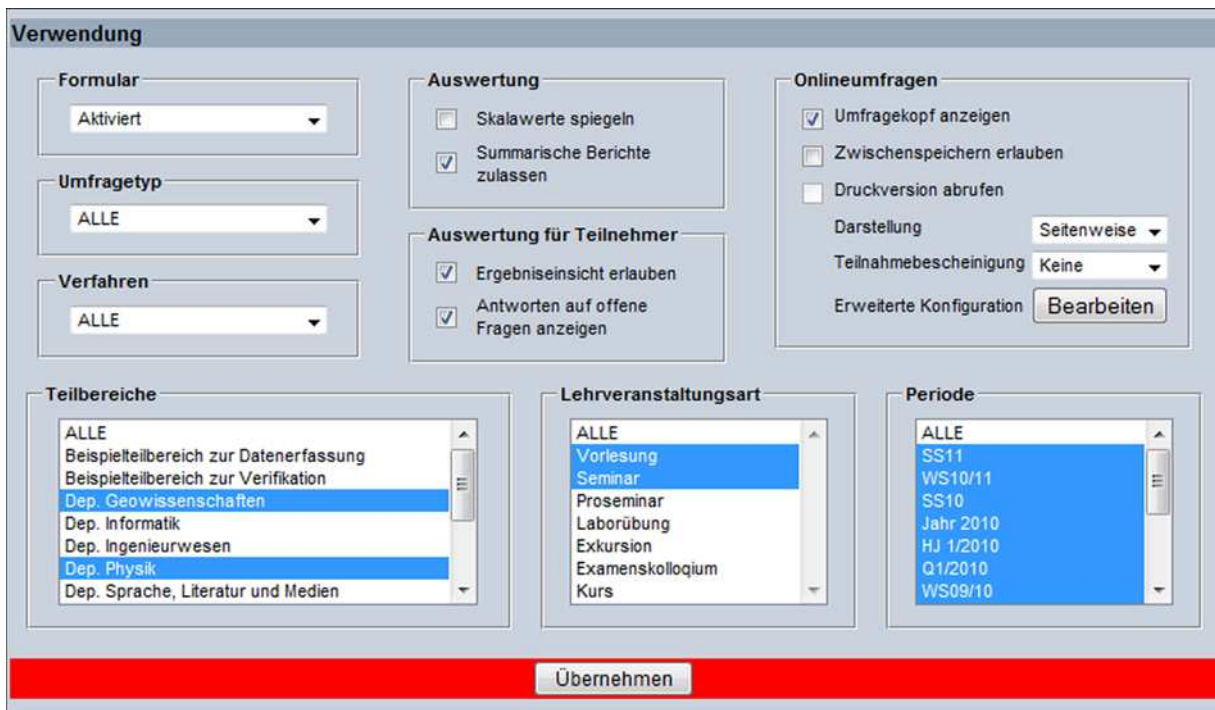


Abbildung 73: Fragebogendetails - Bereich „Verwendung“

Im Bereich „Verwendung“ wird die Verwendung des Fragebogens festgelegt.

Hinweis:

Alle Änderungen, die in diesem Bereich „Verwendung“ durchgeführt werden, müssen über den Button [Übernehmen] am Ende der Seite gespeichert werden.

Formular

Aktiviert oder Deaktiviert. Letzteres ist als „sanfte Löschung“ zu verstehen. Existierende Umfragen können weiterhin ausgewertet und dargestellt werden, aber es können keine neuen Umfragen mehr erzeugt werden.

Umfragetyp

Entweder ALLE, nur Papierumfragen oder nur Onlineumfragen.

Verfahren

Wählen Sie hier ALLE (d.h. Zentrale Evaluation und aktivierte Dozenten-/Trainerkonten), Zentrale Evaluation oder aktive Dozenten-/Trainerkonten.

Auswertung

- Skalawerte spiegeln

Die Option „Skalawerte spiegeln“ spiegelt die numerischen Werte einer Skalafrage. Dies hat Auswirkungen auf die Berechnung des Mittelwertes und des Medians.

Die Standard-Skala geht in EvaSys immer von 1 bis n (von links nach rechts). Bei gespiegelten Skalen hat die erste Option den höchsten Wert. Die Skala hat also einen Wertebereich von n bis 1. Damit ändern sich alle in EvaSys gespeicherten Rohwerte und die daraus berechneten statistischen Kennwerte: arithmetisches Mittel und Median.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das Spiegeln der Skalawerte (in den Details eines Fragebogens) nur die Rohdaten, das arithmetische Mittel und den Median beeinflusst. D.h. dass beispielsweise die Berechnung von Qualitätsrichtlinien nicht beeinflusst wird. Daher müssen Qualitätsrichtlinien immer auf Basis der internen Skalawerte berechnet werden (von 1 bis n, von links nach rechts).

- Summarische Berichte zulassen

Legt fest, ob für diesen Fragebogen summarische Berichte (Studiendekans-/Studienleiterauswertung, Dekans-/Teilbereichsleiterauswertung) erstellt werden können.

Auswertung für Teilnehmer

Im Fall von Onlineumfragen können Sie den Teilnehmern erlauben, nach dem Schließen der Umfrage mit ihrer TAN auf die Ergebnisse der Umfrage zuzugreifen (HTML-Bericht).

Hierbei können Sie je nach Bedarf auch die offenen Fragen anzeigen lassen.

Onlineumfragen

Umfragekopf anzeigen

Sie können hier entscheiden, ob Sie bei Onlineumfragen den Kopf der Umfrage anzeigen möchten.

Falls Sie ihn anzeigen lassen, sieht die Umfrage wie folgt aus:



EvaSys 
Education Survey Automation Suite

EvaSys Akademie
Dep. Geowissenschaften

Prof. Dr. James Hutton
Zur Theorie des Aktualismus 01-G1236

1 2

 **Electric Paper**
AKADEMIE

Liebe Veranstaltungsteilnehmerin, lieber Veranstaltungsteilnehmer,
wir sind sehr daran interessiert, Ihre Meinung zur besuchten Lehrveranstaltung sowie den allgemeinen Gegebenheiten der Hochschule zu erfahren. Daher bitten wir Sie herzlich, sich die Zeit zu nehmen, den Fragebogen gründlich zu lesen und vollständig auszufüllen. Es geht dabei nur um Ihre eigene Einschätzung, falsche oder richtige Antworten gibt es dabei nicht. Selbstverständlich bleiben Ihre Antworten vollständig anonym.

1. Angaben zur Person

Geschlecht:
Bitte wählen... 

Abbildung 74: Onlineumfrage mit einem aktivierten Umfragekopf

Falls Sie ihn nicht anzeigen, fällt der in der Abbildung oben grau gehaltene Abschnitt mit den Informationen zur Lehrveranstaltung weg:

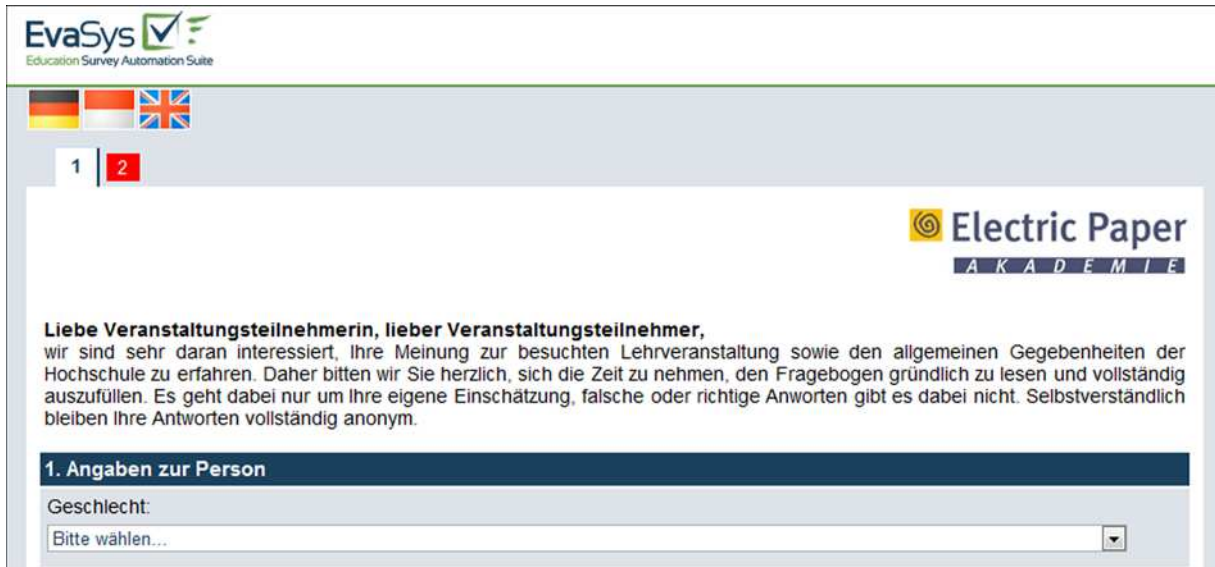


Abbildung 75: Onlineumfrage mit einem deaktivierten Umfragekopf

Zwischenspeichern erlauben/Druckversion abrufen

Weiterhin kann die Möglichkeit der Zwischenspeicherung von Ergebnissen aktiviert werden und eine Druckansicht erlaubt werden.

Darstellung

Wählen Sie hier, ob der Fragebogen in Onlineumfragen einseitig (d.h. zum Herunterscrollen; Option „Gesamt“), zum Blättern (Option „Kapitelweise“) oder entsprechend der Seitendarstellung im VividForms Editor bzw. Designer (Option „Seitenweise“) dargestellt werden soll. Mit der Option „Kapitelweise“ wird jede Fragengruppe in Onlineumfragen auf einer eigenen Seite dargestellt.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass für Onlineumfragen die kapitelweise Darstellung als Standard definiert ist.

Teilnahmebescheinigung

Falls die Befragten eine Teilnahmebescheinigung erhalten sollen, können Sie diese hier aktivieren bzw. die Form der Bescheinigung wählen. Diese Option ermöglicht die Anzeige eines PDF-Dokuments, die Versendung einer E-Mail (nur möglich, wenn die TANs per E-Mail verschickt wurden) oder beide Optionen. Die Teilnahmebescheinigung wird erstellt sobald ein Teilnehmer eine Onlineumfrage beendet hat.

Der Text der E-Mail kann unter „Einstellungen/Textvorlagen/E-Mail: Teilnahmebescheinigung für Onlineumfragen“ bearbeitet werden. Wenn Sie eine PDF-Teilnahmebescheinigung direkt nach dem Ausfüllen einer Onlineumfrage im Browser anzeigen lassen wollen, müssen Sie folgende Voreinstellungen treffen:

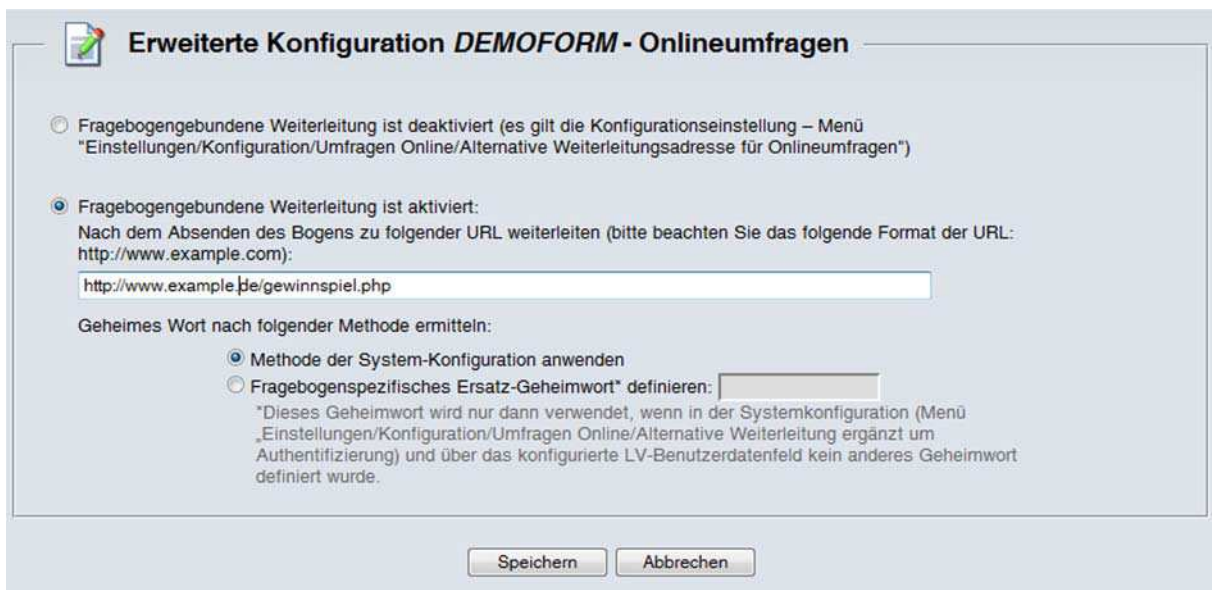
- Erstellen Sie eine PDF-Vorlage bzw. nutzen Sie die Beispieldatei „Zertifikat für Teilnahme an Onlinebefragungen“ im Menü „Systeminformationen/Beispieldateien“.

- Laden Sie die PDF-Vorlage im Menü „Einstellungen/Dokumente“ im Bereich „PDF-Anschreiben“ hoch.
- Hängen Sie die PDF-Vorlage an die Textvorlage „E-Mail: Teilnahmebescheinigung für Onlineumfragen“ im Menü „Einstellungen/Textvorlagen“ (systemweit) an bzw. in den Details eines Fragebogens im Menü „Auswertung/Textvorlagen“ (pro Fragebogen).

Erweiterte Konfiguration

Teilnehmer von Onlineumfragen können nach Absenden des Bogens zu einer spezifischen Internetseite weitergeleitet werden. Hierbei kann optional ein Kennwort übermittelt werden, das sicherstellt, dass die angesteuerte Seite nur von Personen aufgerufen werden kann, die tatsächlich an einer Onlineumfrage teilgenommen haben. So können Maßnahmen zur Rücklaufquotensteigerung, wie z. B. die Verlosung von Preisen o.ä., ohne die Gefahr des Missbrauchs durch unberechtigte Personen umgesetzt werden.

Um für einen Fragebogen eine Weiterleitung zu aktivieren, klicken Sie auf den Button [Bearbeiten]. Es öffnet sich automatisch das Fenster zur fragebogenspezifischen Weiterleitung bei Onlineumfragen.



Erweiterte Konfiguration DEMOFORM - Onlineumfragen

☐ Fragebogenebundene Weiterleitung ist deaktiviert (es gilt die Konfigurationseinstellung – Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitungsadresse für Onlineumfragen“)

☒ Fragebogenebundene Weiterleitung ist aktiviert:
Nach dem Absenden des Bogens zu folgender URL weiterleiten (bitte beachten Sie das folgende Format der URL: `http://www.example.com`):
`http://www.example.de/gewinnspiel.php`

Geheimes Wort nach folgender Methode ermitteln:

☒ Methode der System-Konfiguration anwenden

☐ Fragebogenspezifisches Ersatz-Geheimwort* definieren:

*Dieses Geheimwort wird nur dann verwendet, wenn in der Systemkonfiguration (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitung ergänzt um Authentifizierung) und über das konfigurierte LV-Benutzerdatenfeld kein anderes Geheimwort definiert wurde.

Abbildung 76: Weiterleitung einrichten

Hier können Sie

- die fragebogenebundene Weiterleitung deaktivieren. In diesem Fall gilt die zentrale Konfigurationseinstellung im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitungsadresse für Onlineumfragen“.
- die fragebogenebundene Weiterleitung aktivieren und eine fragebogenspezifische Adresse eintragen (bitte beachten Sie das korrekte Format der URL: `http://www.example.com`). Als Kennwort kann entweder ein eigenes Geheimwort definiert werden oder es kann ein in der Systemkonfiguration festlegbares Kenn-

wort gewählt werden, das sich aus den Informationen der Lehrveranstaltung wie z.B. der Kombination aus Benutzerdatenfeld und Umfrage-ID zusammensetzt („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitung inklusive Authentifizierung“).

Alternative Weiterleitung ergänzt um Authentifizierung

Nach Abschluss der Onlineumfrage können die Teilnehmer auf eine andere Internetseite weitergeleitet werden. Die Weiterleitung erfolgt basierend auf der Weiterleitungsadresse, die in den Details des entsprechenden Fragebogens eingestellt ist. Je Fragebogen lässt sich eine andere Weiterleitungsadresse definieren.

Über die folgende Option wird festgelegt, ob zur Authentifizierung bei einer Weiterleitung ein Wert verwendet werden soll, der in den Eigenschaften der Lehrveranstaltung ausgewählt wurde.

Für das Festlegen des „Geheimworts“ folgendes Feld verwenden:

0 = kein LV-Benutzerdatenfeld (Sofern in den Details des Fragebogens kein „fragebogenspezifisches Ersatz-Geheimwort“ hinterlegt wurde, wird kein „Geheimwort“ zur Überprüfung abgefragt.)

1 = LV-Benutzerdatenfeld 1
 2 = LV-Benutzerdatenfeld 1 + Umfrage-ID
 3 = LV-Benutzerdatenfeld 2
 4 = LV-Benutzerdatenfeld 2 + Umfrage-ID
 5 = LV-Benutzerdatenfeld 3
 6 = LV-Benutzerdatenfeld 3 + Umfrage-ID
 7 = LV-Benutzerdatenfeld 4
 8 = LV-Benutzerdatenfeld 4 + Umfrage-ID
 9 = LV-Benutzerdatenfeld 5
 10 = LV-Benutzerdatenfeld 5 + Umfrage-ID

Bitte beachten Sie: Wenn keine individuelle Weiterleitungsadresse in den Details des Fragebogens hinterlegt wurde, erfolgt die Weiterleitung auf Basis der eingestellten, systemweiten Weiterleitungsadresse - Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitung bei Onlineumfragen“ - es wird kein „Geheimes Wort“ verwendet.

Abbildung 77: Kennwort in der Systemkonfiguration definieren

Teilbereiche

Wählen Sie hier die Teilbereiche, für die der Fragebogen zur Verfügung stehen soll.

Lehrveranstaltungsart

Wählen Sie einen oder mehrere Veranstaltungstypen, für die der Fragebogen erlaubt ist.

Periode

Geben Sie die Perioden an, für die der Fragebogen eingesetzt werden darf.

2.4.3. Mehrsprachigkeit

Formulare können in EvaSys für Onlineumfragen in mehreren Sprachen hinterlegt werden. Damit ist es möglich, eine mehrsprachige Umfrage durchzuführen und die gesammelten Daten der Umfrage in verschiedensprachigen Ergebnisberichten anzubieten.

Einem bereits in EvaSys integrierten Fragebogen können Sie jederzeit weitere Sprachvarianten hinzufügen. Die Sprache des bereits vorhandenen Fragebogens ist automatisch als Hauptsprache definiert.

Zur Definition der Sprachen gelangen Sie über die Option „Sprachen“ im Drop-Down-Menü in den Details eines Fragebogens:



Abbildung 78: Sprachen zu einem Fragebogen hinzufügen

Für die Hauptsprache und alle weiteren Sprachen können Sie die folgenden Einstellungen treffen:



Abbildung 79: Sprachen: Eigenschaften festlegen

- Name der Sprache

Geben Sie den Namen der Sprache ein.

- Logo

Hier legen Sie das Logo einer Sprache fest, das bei Online-Umfragen zum Umschalten der Sprache benutzt werden kann. Die Größe des Logos sollten Sie

so wählen, dass die Darstellung ansprechend aussieht (für Flaggen z.B. 40x27 Pixel).

Klicken Sie entweder [Datei hochladen] an, anschließend auf [Durchsuchen] und wählen Sie eine Grafikdatei aus. Als Dateiformate werden JPG, GIF und PNG unterstützt.

Oder Sie nutzen die zur Verfügung stehenden Logos. EvaSys bietet Ihnen hier die Länderflaggen der Welt zur Auswahl an. Klicken Sie „Flagge auswählen“ an und anschließend auf den Button [Auswählen]. Im Fenster, das sich danach öffnet, können Sie die zur Sprache passende Flagge auswählen.

- Verknüpfte Systemsprache

Die hier ausgewählte Sprache wird für die Anschreiben der Ergebnisberichte und die E-Mail-Texte verwendet.

- Verknüpftes Sprachset

Das hier ausgewählte Sprachset wird für den Systemdialog bei Online-Umfragen verwendet. Sprachsets werden im Bereich Einstellungen / Konfiguration / Sprachsets definiert.

- Verwendung

Aktivieren bzw. Deaktivieren der Sprache

Klicken Sie anschließend auf [Speichern] um die Hauptsprache zu speichern. Über den Button [Sprache hinzufügen] können Sie nun eine neue Sprache hinzufügen. Geben Sie zuerst, wie oben beschrieben die Eigenschaften der Sprache an und Speichern diese Eingaben. Anschließend können Sie Ihren Fragebogen übersetzen.

Fragebogen übersetzen

Nach einem Klick auf [Speichern] sehen Sie den kompletten Inhalt des Fragebogens, also Kapitelüberschriften, Fragetexte, Poltexte und Ausprägungstexte.

Frage	Links	Rechts
Frage Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet. The instructor is always well prepared.		
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich. The instructor explains even complex topics in a comprehensible way.		
Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos. The instructor handles the technical equipment (video projector etc.) without		
Welche Note geben Sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung? Please grade the instructor for this course:	mangelhaft poor	sehr gut very good
Frage Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/ an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge: Please give us your feedback about the instructor as well as suggestions for		k.A. abst.

Abbildung 80: Sprachen: Fragebogen übersetzen

Über den Eingabeböden sehen Sie die Texte der Hauptsprache angezeigt; in den Textböden können Sie nun die Übersetzung vornehmen (siehe Abbildung oben).

Die Übersetzungen werden automatisch durch EvaSys gespeichert. Unter dem Button [Speichern] am Ende der Seite können Sie jederzeit sehen, wann Ihre Übersetzung zuletzt automatisch durch EvaSys gespeichert wurde.

Änderungen an den Sprachtexten und Eigenschaften der Sprache können Sie auch noch zu einem späteren Zeitpunkt vornehmen.

Dazu wählen Sie im Dropdown „Aktuelle Sprache“ die jeweilige Sprache aus, editieren die Texte und speichern diese anschließend ab.

Sprachauswahl bei Onlineumfragen



The screenshot shows the EvaSys online survey interface. At the top, there is a header with the EvaSys logo and the text 'Education Survey Automation Suite'. Below this, there is a section for user information, including 'EvaSys Akademie', 'Dep. Geowissenschaften', and 'Prof. Dr. James Hutton, Zur Theorie des Aktualismus 01-G1236'. There are also flags for German, English, and a dropdown menu for language selection. The main content area is titled 'Electric Paper AKADEMIE' and contains a message in German asking for feedback on a lecture. Below the message, there is a section titled '1. Angaben zur Person' with a 'Geschlecht' dropdown menu.

Abbildung 81: Sprachen: Mehrsprachige Onlineumfrage

Die übersetzten Sprachen eines Fragebogens können Sie sich in der HTML-Onlineumfrage anzeigen lassen. Nach der Authentifizierung mit einer TAN wird immer zuerst die Hauptsprache angezeigt. Falls Sie die Sprachwahl über Logos (z.B. Flaggen) aktiviert haben, finden Sie die Logos, die zu den Fragebogensprachen definiert wurden, unterhalb der Kopfdaten links. Ansonsten finden Sie ein Drop-Down-Menü mit den jeweiligen Sprachnamen vor.

Nach Anklicken des Logos oder Auswahl der Sprache im Drop-Down-Menü wird die Umfrage in der gewünschten Sprache angezeigt. Eine erneute Authentifizierung ist nicht notwendig.

2.4.4. Fragenbibliothek

Die Fragenbibliothek wird im Menü „Fragebögen/Fragenbibliothek“ zentral verwaltet. Es stehen verschiedene Bearbeitungsfunktionen sowie Funktionen zum Import und Export zur Verfügung. Zudem kann eine Druckansicht aller enthaltenen Fragengruppen und Fragen aufgerufen werden.

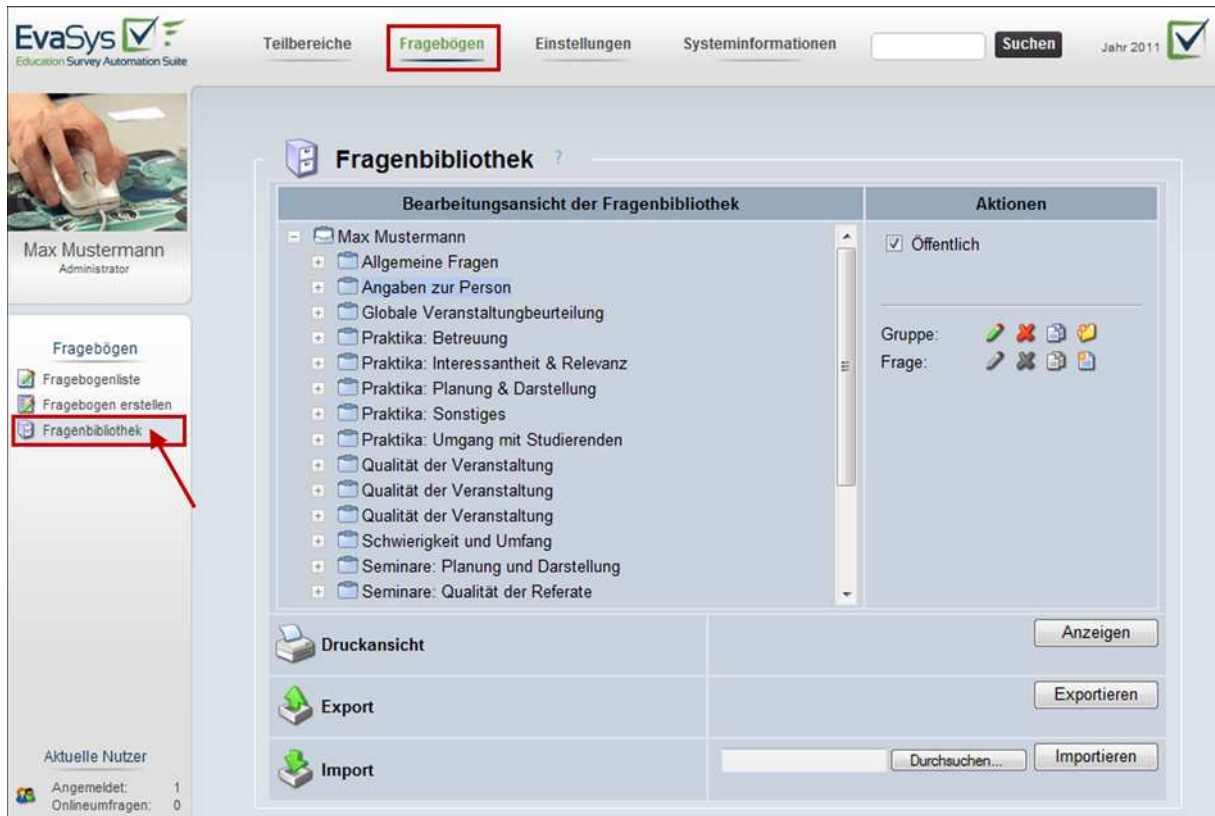


Abbildung 82: Fragenbibliothek

Bearbeitungsansicht

In der Bearbeitungsansicht wird der aktuelle Inhalt der Fragenbibliothek in Form einer Baumstruktur angezeigt. Der Baum umfasst drei Ebenen:

- Nutzer, d.h. „Besitzer“ der Fragengruppen/Fragen (Administrator, Teilbereichs-administrator oder aktiver Nutzer)
- Fragengruppen
- Fragen

Durch Mausklick auf einen Nutzer/eine Fragegruppe bzw. auf das Öffnen-/Schließen-Symbol vor dem Eintrag wird dieser aufgeklappt und die darin enthaltenen Elemente werden angezeigt. Bei Klick auf eine Fragegruppe oder Frage werden im rechten Fenster die zugehörigen Eigenschaften und verfügbaren Aktionen angezeigt.

Im oberen Bereich des Fensters ist festgelegt, ob es sich bei einer Fragegruppe oder Frage um eine öffentliche bzw. nicht öffentliche handelt. Öffentliche Fragen und Fragegruppen stehen allen Nutzern (Teilbereichsadministratoren, aktiven Dozenten)

zur Verfügung, nicht öffentliche nur dem jeweiligen Besitzer der Frage/Gruppe. Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren der Option kann der Öffentlichkeitsstatus jederzeit geändert werden.

Für jede Fragengruppe und Frage können vier Aktionen vorgenommen werden:

- Bearbeiten: ermöglicht das nachträglich Ändern einer Frage/Gruppe
- Löschen: löscht die Frage/Gruppe aus der Bibliothek
- Kopieren: kopiert eine Frage/Gruppe
- Neue Gruppe/Frage: erstellt eine neue Gruppe bzw. Frage in der Bibliothek

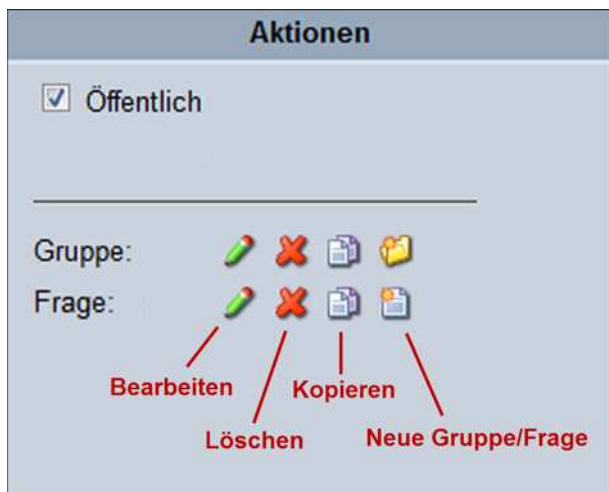


Abbildung 83: Fragenbibliothek: Aktionen

Um eine Frage zu bearbeiten, markieren Sie in der Bearbeitungsansicht mit der Maus die gewünschte Frage und klicken Sie danach auf den grünen Stift im Bereich „Element“. Es öffnet sich der aus dem VividForms Editor bekannte Fragenassistent. Hier können die gewünschten Änderungen (z.B. Änderungen am Fragetext, an den Antwortoptionen oder Poltexten etc.) vorgenommen werden.

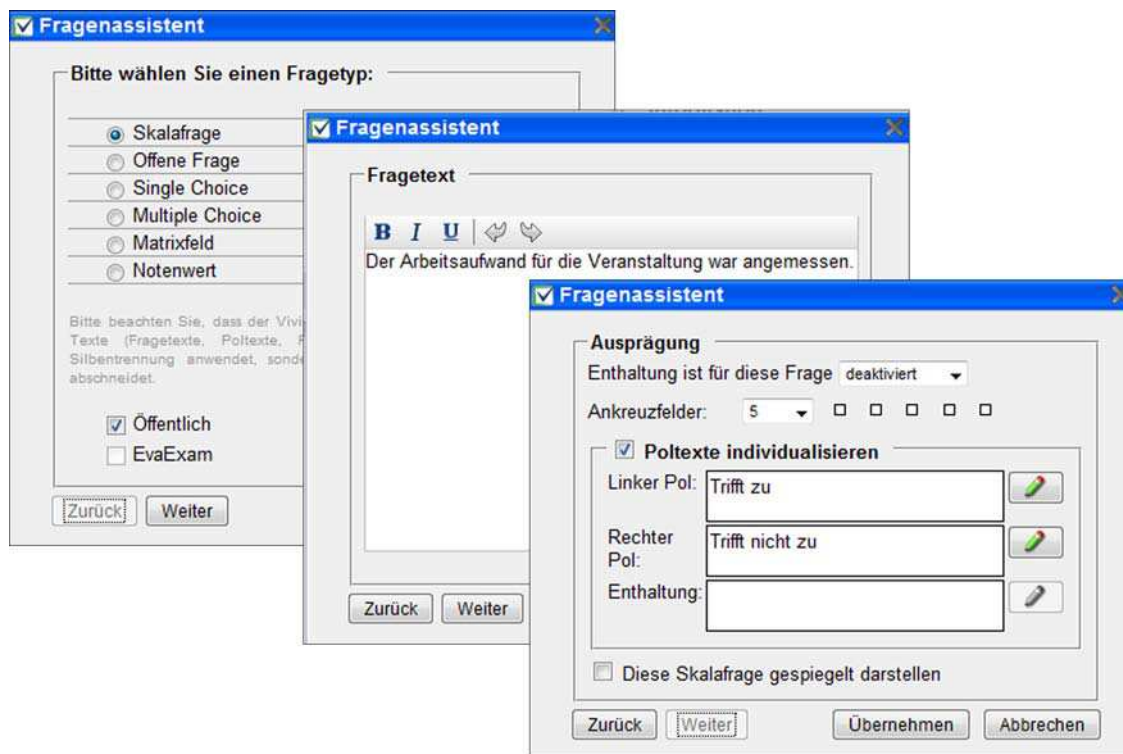


Abbildung 84: Fragenbibliothek: Frage bearbeiten

Um eine Fragengruppe zu bearbeiten, markieren Sie mit der Maus die Gruppe oder eine beliebige Frage innerhalb der Gruppe und klicken Sie auf den grünen Stift im Bereich „Gruppe“. Auch hier öffnet sich der aus dem VividForms Editor bekannte Assistent und ermöglicht die Bearbeitung.

Zum Löschen oder Kopieren einer Gruppe oder Frage markieren Sie das gewünschte Element und wählen Sie die entsprechende Aktion aus. Bitte beachten Sie, dass beim Löschen einer Fragengruppe auch alle darin enthaltenen Fragen gelöscht werden.

Wenn Sie eine Frage oder eine Fragengruppe neu anlegen möchten, klicken Sie auf das entsprechende Icon in der Kategorie Gruppe bzw. Element. Es öffnet sich der Assistent, mit dessen Hilfe Sie Ihre Einstellungen vornehmen können. Klicken Sie am Ende auf [Übernahme]. Die Gruppe bzw. Frage wird nun in der Bibliothek angezeigt.

Rechtestruktur

Auf die Fragenbibliotheksverwaltung haben sowohl der Administrator als auch die Teilbereichsadministratoren sowie die aktiven Nutzer (Dozenten, Dekane) Zugriff. Jeder Nutzer kann hier seine eigene Bibliothek pflegen und in seine Bibliothek nach Belieben Fragengruppen und Fragen einstellen, bearbeiten und löschen. Je nach Nutzerrolle unterscheiden sich jedoch die Einsichts- und Bearbeitungsrechte für die Bibliotheken anderer Nutzer. Die folgende Tabelle (von links nach rechts zu lesen) soll die Rechtestruktur nach Nutzerrollen differenziert verdeutlichen:

Nutzer/ Datenzugriff		Fragenbibliotheken				
		Administrator		Teilbereichsadministrator		Aktiver Nutzer
		öffentlich	nicht öffentlich	öffentlich	nicht öffentlich	nicht öffentlich
Administrator		x o	x o	x o	x	
TB-Admin (öffentlich)	eigener TB	x		x o	x o	
	andere TB	x		x		
TB-Admin (nicht öffentlich)	eigener TB	x		x	x	
	andere TB	x		x		
Aktiver Nutzer	eigener TB	x		x		
	andere TB	x		x		

Legende:
x = Ansehen und Kopieren
o = Bearbeiten, Löschen und Neu anlegen

Abbildung 85: Fragenbibliothek: Rechtestruktur

Wie der Übersicht (von links nach rechts zu lesen) zu entnehmen ist, kann ein Administrator die öffentlichen und nicht öffentlichen Fragen anderer Administratoren sowie die öffentlichen Fragen der Teilbereichsadministratoren einsehen und bearbeiten sowie neue Fragengruppen und Fragen anlegen.

Ein Teilbereichsadministrator, der über das Recht verfügt, öffentliche Fragen zu erstellen, kann die öffentlichen und nicht öffentlichen Fragen(gruppen) anderer Teilbereichsadministratoren im gleichen Teilbereich bearbeiten und hier auch neue Elemente anlegen, er hat jedoch für andere Teilbereiche nur Sichtrechte.

Ein Teilbereichsadministrator, der nicht über das Recht verfügt, öffentliche Fragen zu erstellen, kann die öffentlichen und nicht öffentlichen Fragen anderer Teilbereichsadministratoren in seinem Teilbereich nicht bearbeiten, er hat ausschließlich Sichtrechte.

Das Recht, öffentliche Fragen in die Bibliothek einzustellen, kann in den Nutzereigenschaften des Teilbereichsadministrators vergeben werden. Standardmäßig haben Teilbereichsadministratoren nicht das Recht, öffentliche Fragen zu erzeugen.

Der aktive Nutzer hat ausschließlich Sichtrechte und kann selbst keine öffentlichen Fragen in die Bibliothek einstellen. Er kann sich jedoch Fragengruppen und Fragen aus öffentlichen Bibliotheken in seinen eigene Bibliothek kopieren und sie dort bearbeiten.

Import und Export

Der Import in die Fragenbibliothek sowie auch der Export erfolgen über eine CSV-Datei. Eine Beispieldatei für den Import ist direkt im System hinterlegt („Systeminformationen/Beispieldateien/Fragenbibliothek“).

Beim Importieren der Fragenbibliothek als CSV-Datei ist die folgende Struktur einzuhalten:

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4	Spalte 5	Spalte 6	Spalte 7
Titel der Fragengruppe	Fragetyp*	Anz. Optionen**	Fragetext	Linker Pol***	Rechter Pol****	Enthaltungstext *****

Tabelle 4: Strukturbeispiel der CSV-Datei beim Im- und Export der Fragenbibliothek

* Die **Fragetypen** werden über Zahlen zugeordnet. Es gilt folgendes Schema:

0 – Skalafrage

2 – Offene Frage

4 – Notenwertfrage

6 – Single-Choice-Frage mit bis zu max. 11 Antwortoptionen (Position der Antwortoptionen neben dem Fragetext, alle Antwortoptionen in der Auswertung)

8 – Multiple-Choice-Frage

10 – Single Choice-Frage mit beliebig vielen Antwortoptionen (Position der Antwortoptionen unter dem Fragetext, nur angekreuzte Antwortoptionen in der Auswertung)

14 – Matrixfrage

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass für Skalafragen keine Spiegelung und keine Doppelskala importiert bzw. exportiert werden kann.

** **Anzahl Optionen:** Bei Skalafragen wird hier die Anzahl der Ankreuzkästchen hinterlegt. Bei Notenwertfragen und offenen Fragen bleibt dieser Bereich leer. Bei Single-Choice- und Multiple-Choice-Fragen wird die Anzahl der Antwortoptionen eingetragen. Bei Matrixfragen wird hier die Gruppenzahl im PDF-Report eingetragen.

*** **Linker Pol:** Bei Skalafragen wird hier die Bezeichnung des linken Pols eingetragen. Bei offenen Fragen tragen Sie hier die Anzahl Zeilen ein, die dem Befragungsteilnehmer für die Antwort zur Verfügung stehen. Bei der Notenwertfrage bleibt dieses Feld frei. Bei Single-Choice- und Multiple-Choice-Fragen werden hier die Antwortoptionen eingetragen. Bitte beachten Sie, dass die verschiedenen Antwortoptionen durch einen senkrechten Strich (Pipe) „|“ getrennt sein müssen. Bei Matrixfragen tragen Sie hier den Minimalwert ein.

**** **Rechter Pol:** Bei Skalafragen wird hier die Bezeichnung des rechten Pols eingetragen. Bei Matrixfragen tragen Sie hier den Maximalwert ein. Für alle anderen Fragetypen bleibt dieser Bereich frei.

***** **Enthaltungstext:** Für Skalafragen können Sie hier bei Bedarf Enthaltungstexte hinterlegen. Für alle anderen Fragetypen bleibt dieser Bereich frei.

Das folgende Beispiel verdeutlicht Ihnen den Aufbau einer CSV-Datei:

Angaben zur Person	4		Note Ihres letzten Schulabschlusses			
Angaben zur Person	14	5	Alter:	18	99	
Angaben zur Person	6	2	Geschlecht:	männlich weiblich		
Seminare: Planung und Darstellung	0	4	Das Seminar gibt einen guten Überblick über das Themengebiet.	stimmt	stimmt nicht	k.A.
Seminare: Planung und Darstellung	2		Ihre Anmerkungen zum Seminarinhalt:	3		

Tabelle 5: Strukturbeispiel der CSV-Datei beim Im- und Export der Fragenbibliothek

Diese Struktur gilt ebenfalls für den Export der Fragenbibliothek als CSV-Datei. Für den Import einer Fragenbibliothek klicken Sie auf [Durchsuchen] und wählen eine EvaSys-Fragenbibliotheksdatei aus. Klicken Sie auf [Importieren], um den Importvorgang zu starten. Für den Export klicken Sie auf [Exportieren]. Es erscheint ein „Speichern unter“ Dialog. Wählen Sie ein Verzeichnis aus und klicken Sie auf [Speichern].

Um die Fragengruppen und Fragen der Bibliothek auf Ihren Fragebögen zu integrieren, öffnen Sie bitte die Fragenbibliothek im VividForms Editor (siehe auch Kapitel C 4. „Verwendung der Fragenbibliothek mit VividForms“).

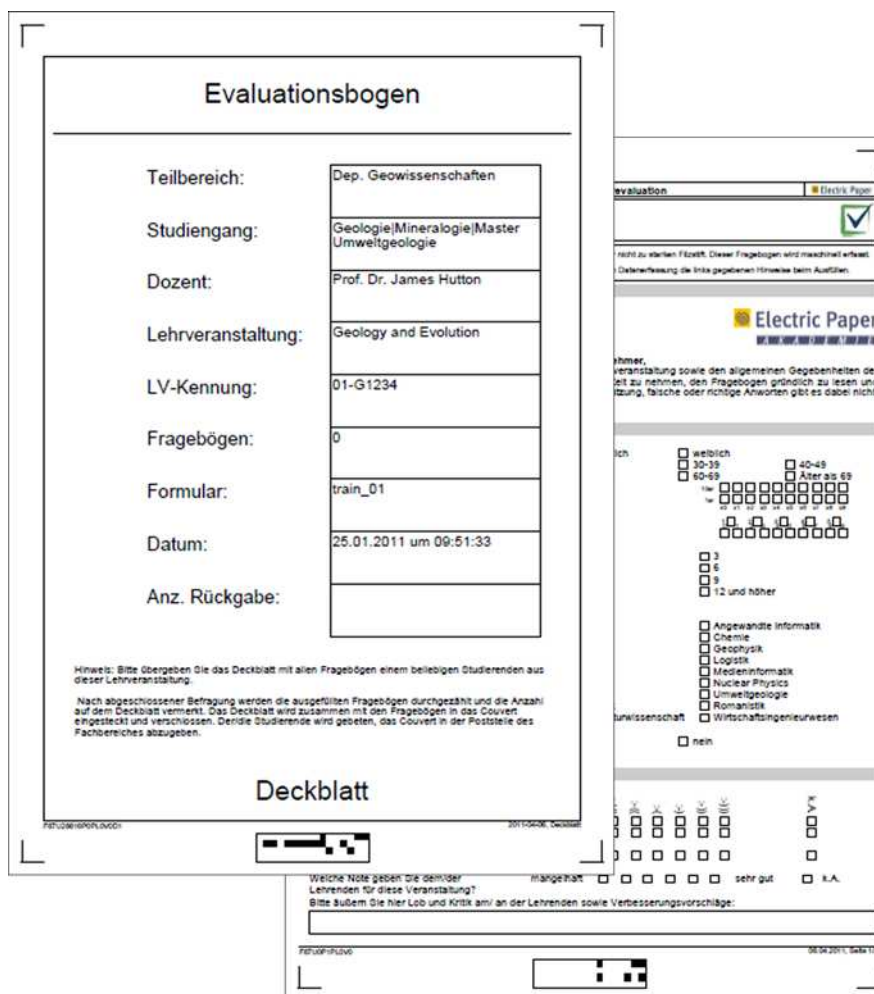
3. Phase 2: Durchführung von Umfragen

3.1. Befragungsverfahren

EvaSys unterstützt eine Reihe von Verfahren für die Verarbeitung von ausgefüllten Papierfragebögen wie auch Onlinebefragungen. Ziel dieser Verfahren ist die möglichst reibungslose und anonyme Verarbeitung des Rücklaufs.

3.1.1. Deckblattverfahren

Mit dem Deckblattverfahren können Kosteneinsparungen durch die Produktion großer Fragebogenmengen in Druckereien erzielt werden, wenn der gleiche Fragebogen für die Evaluation mehrerer Veranstaltungen verwendet wird. Da bei der Verwendung von Blanko-Fragebögen keine Zuordnung der Rückläufer zu einer Veranstaltung möglich ist, wird dazu ein Deckblatt benötigt. Dieses enthält Angaben zur Lehrveranstaltung und im unteren Bereich die doppelt aufgetragene Vorgangsnummer.



Evaluationsbogen

Teilbereich: Dep. Geowissenschaften

Studiengang: Geologie/Mineralogie/Master Umweltgeologie

Dozent: Prof. Dr. James Hutton

Lehrveranstaltung: Geology and Evolution

LV-Kennung: 01-G1234

Fragebogen: 0

Formular: train_01

Datum: 25.01.2011 um 09:51:33

Anz. Rückgabe:

Deckblatt

Hinweis: Bitte übergeben Sie das Deckblatt mit allen Fragebögen einem beliebigen Studierenden aus dieser Lehrveranstaltung.

Nach abgeschlossener Befragung werden die ausgefüllten Fragebögen durchgesehen und die Anzahl auf dem Deckblatt vermerkt. Das Deckblatt wird zusammen mit den Fragebögen in das Couvert eingesteckt und verschlossen. Der/die Studierende wird gebeten, das Couvert in der Postleiste des Fachbereiches abzugeben.

Electric Paper

immer, Veranstaltung sowie den allgemeinen Gegebenheiten der Zeit zu nehmen, den Fragebogen gründlich zu lesen und Beantwortung, falsche oder richtige Antworten gibt es dabei nicht.

ich: ☐ weiblich ☐ 30-39 ☐ 40-49 ☐ 50-59 ☐ 60-69 ☐ 70-79 ☐ 80-89 ☐ 90-99

☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10 und höher

☐ Angewandte Informatik ☐ Chemie ☐ Geophysik ☐ Logistik ☐ Medieninformatik ☐ Nuclear Physics ☐ Umweltgeologie ☐ Romanistik ☐ Wirtschaftswissenschaften ☐ Wirtschaftsingenieurwesen

☐ nein

Welche Note geben Sie den/der Lehrenden für diese Veranstaltung? ☐ mangelhaft ☐ befriedigend ☐ gut ☐ sehr gut ☐ B.A.

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik an/ an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:

Abbildung 86: Deckblattverfahren

Die Alternative, den Namen einer Veranstaltung durch die Umfrageteilnehmer auf den Fragebögen vermerken zu lassen, ist nur mit erheblichem Korrekturaufwand im späteren Verarbeitungsprozess realisierbar. Zudem ist die gleichzeitige Erfassung der Rückläufer aus einer Veranstaltung ohnehin erforderlich, um ein definiertes Erfassungsende zwecks anschließender Berichtsgenerierung zu erkennen.

3.1.2. Selbstdruckverfahren

Das Selbstdruckverfahren sieht vor, dass der Fragebogen selbst für eine Veranstaltung gekennzeichnet wird. Hier wird die Vorgangsnummer im unteren Bereich aufgetragen. Zusätzlich können einige Informationsfelder im Kopfbereich aller Fragebögen sowie optionale Zusatzfragen, deren Inhalt die Lehrenden frei definieren können, aufgebracht werden.

Das Selbstdruckverfahren ermöglicht außerdem die Nummerierung aller Fragebögen. Dieses macht insbesondere dann Sinn, wenn der Fragebogen mehr als zwei Seiten umfasst, also bei doppelseitigem Druck mehr als ein Blatt Papier. So garantieren Sie den logischen Zusammenhalt der Bogensätze, auch wenn die Fragebögen beim Einsammeln vermischt werden sollten.

[illegible]

Abbildung 87: Selbstdruckverfahren

3.1.3. TAN-basierte Onlineumfrage

Die Onlineumfragen arbeiten mit dem sogenannten TAN-Verfahren. Mit der Erstellung einer Onlineumfrage generiert EvaSys auch eine Anzahl dieser TAN-Codes. Anhand

der TAN-Codes ist die einmalige Teilnahme an einer Abstimmung möglich. Würde man auf TANs verzichten so könnte nicht verhindert werden, dass Einzelpersonen den Fragebogen beliebig oft ausfüllen.

Für das Ausfüllen eines HTML-Fragebogens ist keinerlei Software abgesehen von einem Browser erforderlich.

Die Darstellung von Onlineumfragen kann entweder als Gesamtfragebogen, als VividForms Seitenaufteilung oder kapitelweise erfolgen, wobei in letzterem Fall der Ausfüllende zwischen den Kapiteln vor- und zurücknavigieren kann. Auch kann bei TAN-basierten Befragungen jeder Teilnehmer seine Eintragungen zwischenspeichern und den Fragebogen zu einem späteren Zeitpunkt vervollständigen.

Wenn aktiviert, ist eine Druckansicht verfügbar, mit deren Hilfe der Befragte seinen ausgefüllten Fragebogen ausdrucken kann. Vor dem Druck ist eine Zwischenspeicherung erforderlich.

Eine weitere Besonderheit ist die Filterführung, mit der es möglich ist, Sprungregeln zu definieren, um z.B. irrelevante Fragen gar nicht erst anzuzeigen.

Beispiel:

Der Teilnehmer hat die Frage, ob Präsentationsprogramme eingesetzt wurden, mit Nein beantwortet. Folglich müssen bzw. dürfen die Fragen zur Qualität der Präsentationsprogramme nicht beantwortet werden, um keine verfälschenden Antworten zu erhalten.

Falls eine Onlineumfrage nicht den erwarteten Rücklauf aufweist, können anhand einer Erinnerungsfunktion diejenigen Teilnehmer, die den Bogen noch nicht ausgefüllt haben, mit einer Serien-E-Mail an die Umfrage erinnert werden. Dabei bleibt die Anonymität der Teilnehmer gewährleistet.

Bei Stimmabgabe wird in der Datenbank ein Zeitstempel hinterlegt, der beim Export der Rohdaten aus EvaSys für jeden Datensatz mitexportiert wird.

Diese Daten könnten dann z.B. verwendet werden, um Rückschlüsse auf das Ausfüllverhalten der Befragten zu ziehen.

Damit die Befragten ihre Teilnahme an einer Onlineumfrage nachweisen können, steht die Option „Teilnahmebescheinigung“ zur Verfügung. Diese Bescheinigung wird als PDF-Dokument sofort nach Ausfüllen des Bogens angezeigt und/oder per E-Mail an den Befragten gesendet. Die E-Mail-Option ist natürlich nur dann verfügbar, wenn bereits die TAN per E-Mail zugestellt wurde.

Onlineumfragen werden in der Umfragenübersicht mit einer Weltkugel symbolisiert. Sie können sogenannte Templates für die Onlineumfragen anlegen, um die Ansicht an individuelle Bedürfnisse anzupassen (für weiterführende Informationen konsultieren Sie bitte das Kapitel B 3.2.7. „Onlineumfragen effektiv verwalten und durchführen“).

3.1.4. Losungsbasierte Onlineumfrage

Bei der losungsbasierten Onlineumfrage handelt es sich um eine Onlineumfrage mit einem vorab festgelegten allgemeinen Kennwort für alle Teilnehmer. Da anders als bei der TAN-basierten Onlineumfrage nicht jeder Teilnehmer ein eigenes Passwort erhält, ist dieses Verfahren vergleichsweise unsicher, denn es kann nicht verhindert werden, dass ein Teilnehmer mit dem Kennwort mehrfach für eine Befragung abstimmt. Auf der anderen Seite ermöglicht das losungsbasierte Verfahren, auch ohne genaue Kenntnis der Teilnehmergruppe, d.h. ohne die Möglichkeit, Teilnehmer persönlich einzuladen, eine Befragung durchzuführen.

Das Standardverfahren für Onlineumfragen in der zentralen Evaluation ist grundsätzlich das TAN-basierte Verfahren. Um eine losungsbasierte Onlineumfrage durchführen zu können, muss die Funktion daher zunächst in der Konfiguration aktiviert werden (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Losungsbasierte Onlineumfragen zulassen (Zentrale Evaluation)“). Nach der Aktivierung können standardmäßig erzeugte TAN-basierte Onlineumfragen in losungsbasierte umgewandelt werden. Zur Erstellung einer losungsbasierten Onlineumfrage vgl. Kapitel B 3.2.7. „Onlineumfragen effektiv verwalten und durchführen“.

3.2. Zentrale Evaluation

Im Folgenden werden die Menüpunkte des Kastens „Zentrale Evaluation“ in der linken Menüleiste von „Teilbereiche“ erläutert.

3.2.1. Umfragen generieren

Mit dieser Funktion können Umfragevorgänge in beliebiger Anzahl generiert werden. Voraussetzung dafür ist, dass die zu verwendenden Fragebögen vorhanden, getestet und für die Verwendung aktiviert sind. Die Einstellung, welche Fragebögen für welche Lehrveranstaltungen verwendet werden können, geschieht unter „Fragebögen/Fragebogenliste/Details“. Hier legen Sie z.B. fest, für welche Lehrveranstaltungstypen und Teilbereiche ein Fragebogen eingesetzt werden soll.

Nachdem Sie auf „Umfragen generieren“ geklickt haben, erscheint das unten gezeigte Fenster. Sie müssen nun nacheinander in jedem Feld eine einfache oder mehrfache Auswahl treffen. Je nach vorher getroffener Auswahl und daraus resultierenden Einschränkungen werden nur die noch gültigen Auswahlmöglichkeiten angezeigt.

Wählen Sie:

- einen Teilbereich
- eine Erhebungsperiode
- eine oder mehrere Lehrveranstaltungsarten
- einen Fragebogen
- eine oder mehrere Lehrveranstaltungen
- eine Umfrageart

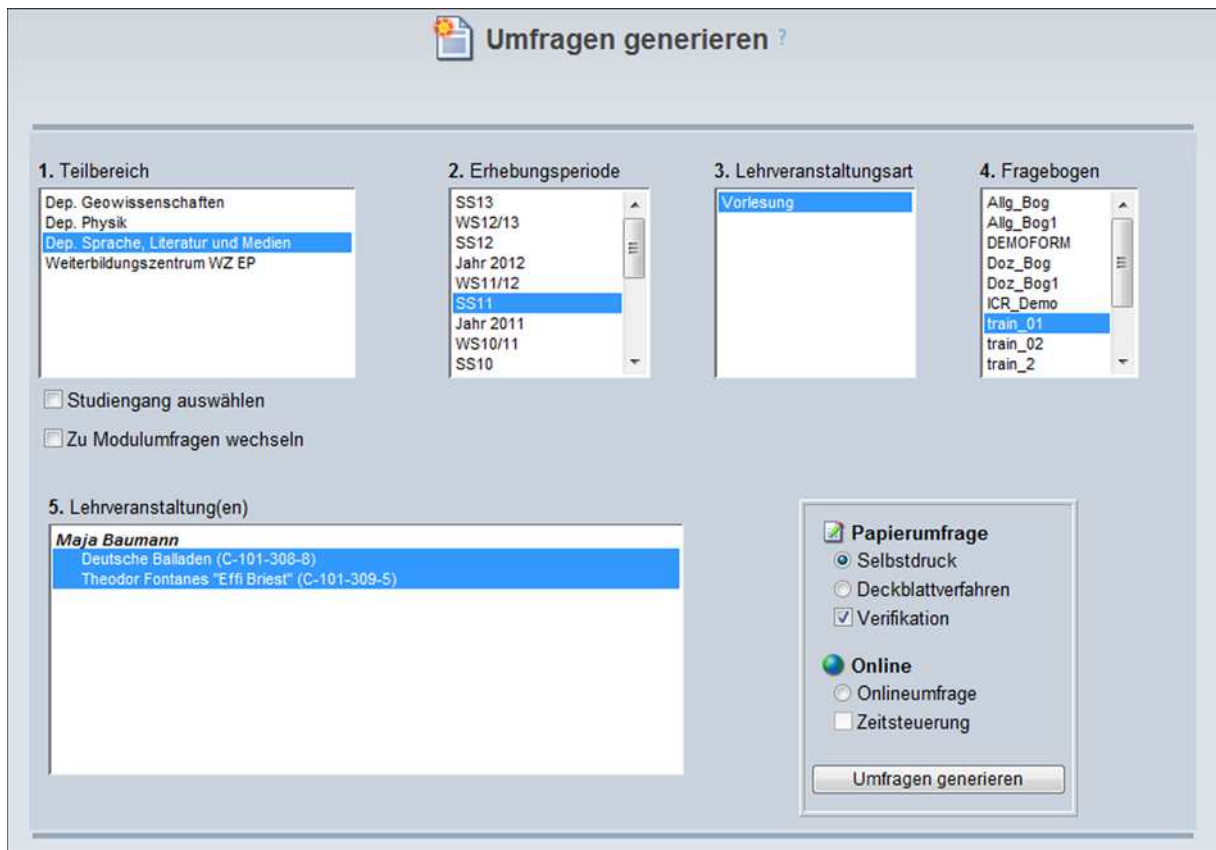


Abbildung 88: Umfragen generieren

Eine Mehrfachauswahl treffen Sie, indem Sie die linke Maustaste gedrückt halten und mit der Maus nach unten ziehen. Alternativ können Sie mit Halten der [Strg]-Taste beliebig viele einzelne Veranstaltungen auswählen.

Zum Schluss wählen Sie das Befragungsverfahren. Zur Wahl stehen:

Selbstdruckverfahren (bei Bedarf mit Verifikation)

Die Fragebögen werden für jede Veranstaltung individuell abgerufen, automatisch personalisiert und gedruckt.

Deckblattverfahren (bei Bedarf mit Verifikation)

Für jede Veranstaltung wird ein Deckblatt gedruckt, die Fragebögen selbst sind vorproduziert. Das Deckblatt wird später zusammen mit den ausgefüllten Fragebögen eingescannt und identifiziert den Umfragevorgang.

Onlineumfrage (bei Bedarf mit Zeitsteuerung)

Für jede Veranstaltung wird eine entsprechende Anzahl TANs produziert. Die Anzahl der TANs wird aus dem Datenfeld „Teilnehmerzahl“ der Lehrveranstaltungsdaten übernommen. Fehlt diese Angabe, so gilt die Vorgabe unter „Konfiguration/ Umfragen Online/Vorgabewert TAN-Anzahl pro Umfrage (Zentrale Evaluation)“. Diese TANs müssen dann an die Befragungsteilnehmer verschickt werden.

Weitere Informationen zur Verteilung der Fragebögen bzw. TANs finden Sie im Kapitel Kapitel B 3.2.9. „Serienvorgänge“.

3.2.2. Umfragen anzeigen

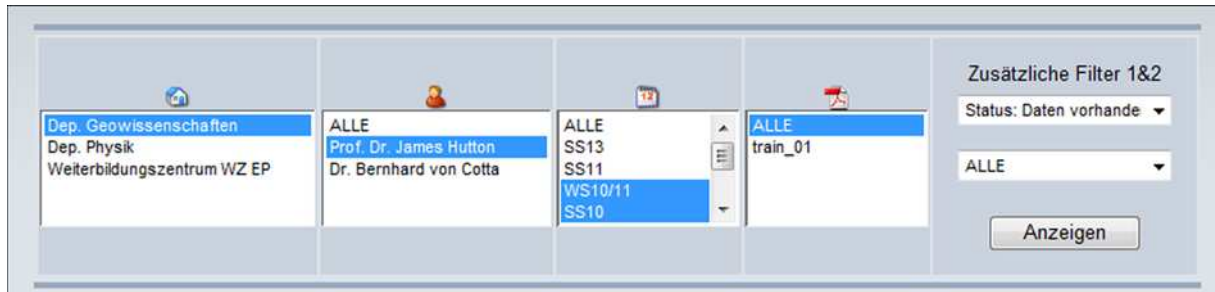


Abbildung 89: Anzeigen von Umfragen

Um sich eine Auswahl an Umfragen anzuzeigen, wählen Sie im Kasten „Zentrale Evaluation“ die Option „Umfragen anzeigen“. Wählen Sie dann einen oder mehrere Teilbereiche, Erhebungsperioden, die Dozenten/Trainer sowie die betreffenden Formulare und klicken Sie auf [Anzeigen].

Über die zusätzlichen Filter kann die Auswahl bei Bedarf nach verschiedenen Umfragestatus und -typen verfeinert werden. In den Drop-Down-Listen stehen folgende Status und Typen zur Auswahl:

- Umfrage-Status: Bereit, Daten vorhanden, Daten gelöscht, Anzahl Daten zu gering, Datenerfassung, Verifikation, Offen, Geschlossen.
- Umfragetypen: Onlineumfrage, Selbstdruckverfahren, Deckblattverfahren, Zusammenführen, Bericht (Filterung), Bericht (ungewichtet), Hybrid (Online + P&P), Dynamische Untergruppe
- Versandstatus: TANs, Erinnerung, Fragebogen, Auswertung gesendet/nicht gesendet

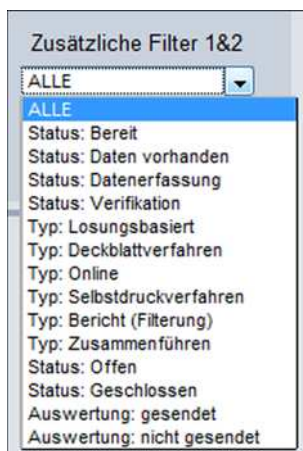
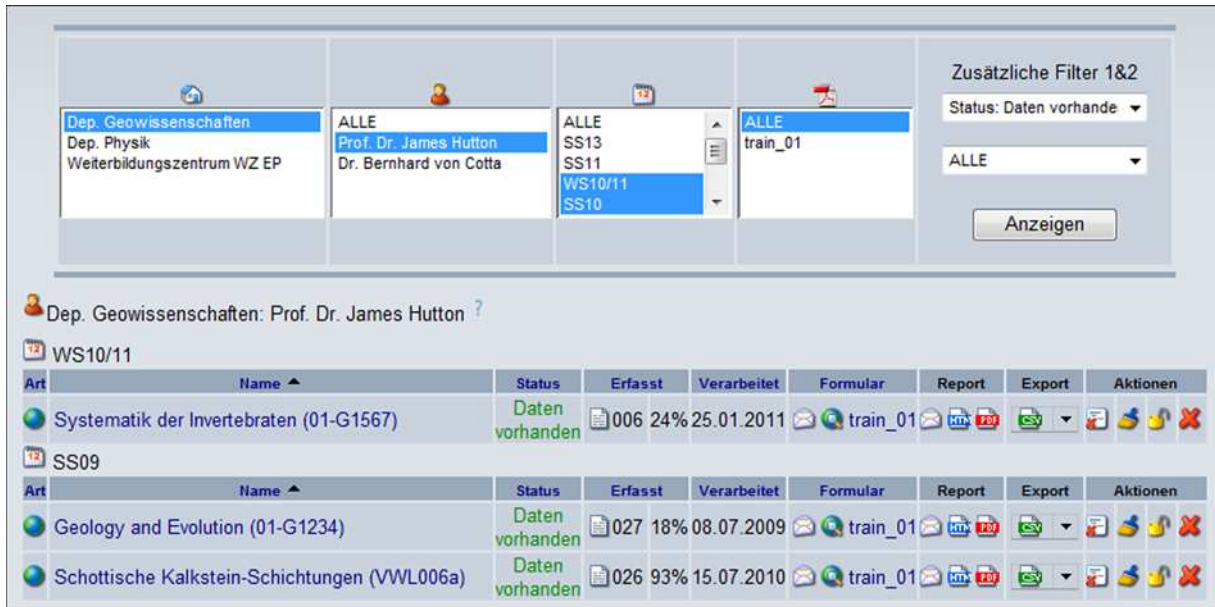


Abbildung 90: Zusätzliche Filter in der Umfragenanzeige

Nach dem Klick auf [Anzeigen] werden die Umfragen entsprechend der getroffenen Auswahl in einer Übersicht dargestellt:



Zusätzliche Filter 1&2

Status: Daten vorhande

ALLE

Anzeigen

Dep. Geowissenschaften: Prof. Dr. James Hutton ?

WS10/11

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen
	Systematik der Invertebraten (01-G1567)	Daten vorhanden	006 24%	25.01.2011	train_01			

SS09

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen
	Geology and Evolution (01-G1234)	Daten vorhanden	027 18%	08.07.2009	train_01			
	Schottische Kalkstein-Schichtungen (VWL006a)	Daten vorhanden	026 93%	15.07.2010	train_01			

Abbildung 91: Anzeige der ausgewählten Umfragen

Alternativ kann die Umfrageliste eines Dozenten/Trainers auch direkt über die Inhaltsansicht eines Teilbereichs geöffnet werden. In der Übersicht wird eine Spalte mit der Überschrift „Umfragen“ dargestellt. Diese enthält für jeden Dozenten/Trainer zwei Zahlen, getrennt durch einen Schrägstrich, z.B. [15 / 21]. Dieses entspricht:

[Anzahl der verarbeiteten Umfragen / Anzahl der erstellten Umfragen]



Nutzer am Teilbereich Dep. Geowissenschaften ?

Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
Henry Darcy (Teilbereichsadministrator/in)			03.08.2007	
Prof. Dr. Doris Dekanin (Dekan/in)	[0]	0 / 0	08.08.2007	
Prof. Dr. James Hutton	[7]	15 / 21	03.08.2007	
Dr. Bernhard von Cotta	[5]	6 / 9	03.08.2007	

Alle auswählen

Markierte nach Beispieltteilbereich zur Datenerfassung verschieben

Abbildung 92: Inhaltsansicht eines Teilbereichs

Die Darstellung [15 / 21] bedeutet also, dass der betreffende Nutzer in seinem Nutzerprofil 21 Umfragen erstellt hat, von denen für 15 bisher Rückläufe verbucht wurden. Durch einen Mausklick auf diese Angabe kann auf die Umfrageergebnisse zugegriffen werden.

In der Umfrageansicht erscheinen die nach dem obigen Filter gewählten Umfragen in einer Tabelle. Je nach Status der jeweiligen Umfrage können Sie nun verschiedene Aktionen durchführen.

Umfragestatus: Bereit

WS10/11									
Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen	
	Geology and Evolution (01-G1234)	Bereit			 train_01	Deckblatt anzeigen			

E-Mail mit Deckblatt an Dozenten/Trainer schicken
 Fragebogen als PDF anzeigen
 Personalisiertes Deckblatt aufrufen
 Umfrage löschen

Deckblattverfahren:

Abbildung 93: Umfragestatus: Deckblattumfrage – Status „Bereit“

WS10/11									
Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen	
	Erdgeschichte (01-G1566)	Bereit			 train_01	Fragebogen anzeigen			

E-Mail mit Fragebogen an Dozenten/Trainer schicken
 Personalisierten Fragebogen aufrufen
 Umfrage löschen

Abbildung 94: Umfragestatus: Selbstdruckumfrage – Status „Bereit“

SS11									
Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen	
	Zur Theorie des Aktualismus (01-G1236)	Bereit			 train_01 TANS anzeigen				

E-Mail mit TANS an Befragungsteilnehmer schicken*
 E-Mail mit TAN-Dokument an Dozenten/Trainer schicken**
 Onlineumfragen-vorschau anzeigen
 TAN-Dokument aufrufen
 Umfrage löschen

* Einstellungen/E-Mail Funktionen & Konten/Zustellungsweg TANS=Option 1 (TANS an Onlineumfrageteilnehmer)
 **Einstellungen/E-Mail Funktionen & Konten/Zustellungsweg TANS=Option 2 (TANS an Dozenten/Trainer)

Abbildung 95: Umfragestatus: Onlineumfrage – Status „Bereit“

Umfragestatus: Verifikation

WS10/11									
Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen	
	Beispielvorlesung zur Verifikation (V-12345)	Verifikation		07.04.2011	 train_01				

Umfragedetails anzeigen
 Fragebogen als PDF anzeigen

Abbildung 96: Umfragestatus: Papierumfrage – Status „Verifikation“

Umfragestatus: Daten vorhanden/Datenerfassung



E-Mail mit Fragebogen/Deckblatt an den Dozenten/Trainer schicken
 Fragebogen als PDF anzeigen
 Exportdateien abrufen
 Umfrage zurücksetzen
 Umfrage schließen/öffnen

WS09/10	Art	Name ^	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen
		Beispielvorlesung zur Datenerfassung (D-12345)	Datenerfassung	006 -- %	24.01.2011	train_01			
SS09		Beispielvorlesung zur Datenerfassung (D-12345)	Daten vorhanden	003 -- %	16.08.2007	train_01			

Auswertung an Dozenten/Trainer schicken
 HTML-/PDF-Report aufrufen
 Antworten auf offene Fragen löschen
 Umfrage löschen

Abbildung 97 a und b: Umfragestatus: „Daten vorhanden“/ „Datenerfassung“

Umfragestatus: Daten gelöscht (nur wenn Funktion „Löschen in 2 Schritten“ aktiviert)



WS10/11	Art	Name ^	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen
		Schottische Kalkstein-Schichtungen (VWL006a)	Daten gelöscht	001 -- %	07.04.2011	train_01			

Fragebogen als Onlinevorschau anzeigen
 Umfrage endgültig löschen

Abbildung 98: Umfragestatus: „Daten gelöscht“

Sämtliche möglichen Aktionen und Informationen zur Umfrage finden Sie auch in den Umfragedetails, die Sie über einen Klick auf den Umfragenamen erreichen (vgl. Kapitel B 3.2.3. „Details zur Umfrage“).

Mit einem Klick auf eine der blau geschriebenen Spaltenüberschriften wird die Ansicht anhand dieser Spalte sortiert.

Sie können die Umfragen sortieren nach:

- Art
- Name
- Status
- Formular
- Erstellt (Datum)
- Verarbeitet (Datum)
- Erfasst (Anzahl Rückläufer)

3.2.3. Details zur Umfrage

Anzeige der Umfragedetails

Um sich über die Übersicht hinausgehende Details der Umfrage anzeigen zu lassen, können Sie auf den Umfragenamen klicken. Nun werden Umfragedetails angezeigt. Darüber hinaus haben Sie hier Zugriff auf sämtliche Funktionen zu dieser Umfrage.



Details zur Umfrage	
Umfrage	Erldgeschichte
Dozent	Prof. Dr. James Hutton
Lehrveranstaltung	Erldgeschichte
Erhebungsperiode	WS10/11
Typ	Papierumfrage (Selbstdruck)
Fragebogen	train_01
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	25.01.2011 um 09:50:47

Aktionen	Wartung
Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen Deutsch Anzeigen E-Mail	Umfrage-ID: 43883 Ändern
Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: 0 Übernehmen	
Datensammlung beenden, Umfrage abschließen Umfrage löschen Umfrage einer Vertretung zuweisen Notizen bearbeiten/anzeigen	
Aktualisieren Zurück	

Abbildung 99: Details zu einer Selbstdruck-Umfrage ohne Rücklauf

Einige Funktionen sind nur über diese Detailansicht erreichbar. Abhängig vom Status der Befragung (z.B. Bereit, Daten vorhanden), dem Umfragetyp und weiteren fragebogen- oder umfragespezifischen Eigenschaften (z.B. Sprachen, TAN-Status) werden Ihnen verschiedene Daten zur Umfrage sowie verschiedenen Funktionen angeboten.

Im oberen Bereich der Detailansicht werden die Kopfdaten zur Umfrage angezeigt.

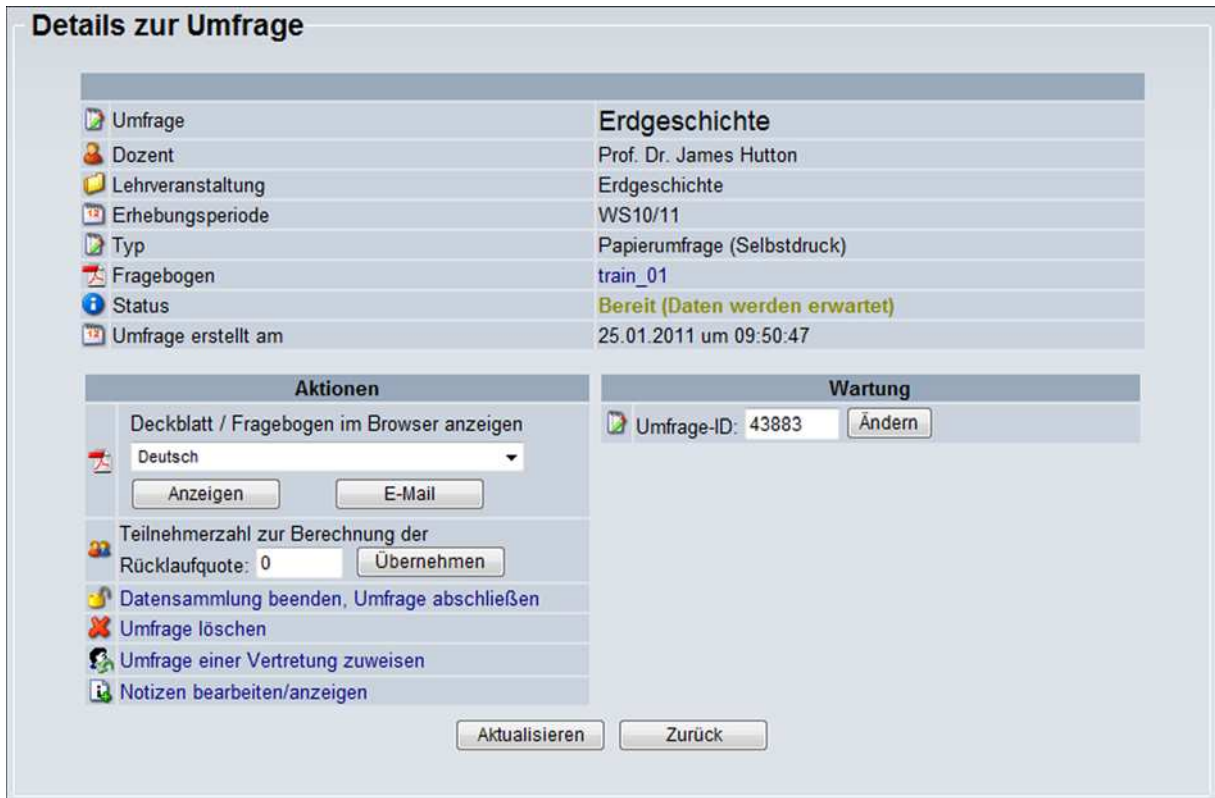
Im Block unten links stehen Ihnen verschieden Aktionen zur Verfügung, die die Umfragen betreffen, und im Block unten rechts können Sie – sobald Daten vorhanden sind – Ergebnisberichte und Exportformate auswählen.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über alle möglichen Aktionen:

Aktion	Beschreibung	Umfrage- typ(en)	Umfrage- status
Umfrage löschen	Löscht die komplette Umfrage	Alle	Alle
Umfrage zurücksetzen	Löscht die erfassten Rohdaten der Umfrage. Die Umfrage wird auf den Status „bereit“ zurückgesetzt.	Alle	Daten vorhanden
Datensammlung beenden / Datensammlung zulassen	Öffnet bzw. schließt die Umfrage	Alle	Alle
TANs im Browser anzeigen	Generierung eines PDF-Dokuments mit den	Online Hybrid	Alle
TANs per Mail abholen	Mail des PDF-Dokumentes mit den an den Besitzer der Umfragen	Online Hybrid	Alle
TANs per Mail an Befragte senden	Massenmailing der TANs an die Befragten	Online Hybrid	Alle
TANs mittels CSV-Datei herunterladen	Generierung einer CSV-Datei mit allen TAN	Online Hybrid	Alle
Neue TAN generieren	Neugenerierung einer gewünschten Anzahl an TANs -> Neue TAN-Charge	Online Hybrid	Alle
Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote	Hier kann bei Bedarf die Teilnehmerzahl (standardmäßig aus der Lehrveranstaltung übernommen) angepasst werden	Alle	Alle
Vorschau Onlineumfrage	Öffnet ein Fenster mit der einer Vorschau der HTML-Umfrage	Online	Alle
Geplante Vorgänge	Zeigt die geplanten Vorgänge zu dieser Umfrage an	Online	Alle
Deckblatt / Fragebogen anzeigen	Zeigt den Fragebogen bzw. das Deckblatt an	Papier	Alle
Deckblatt / Fragebogen mailen	Sendet das Deckblatt und/oder den Fragebogen an den Besitzer der Umfrage	Papier	Alle
Antworten auf offene Fragen löschen	Zeigt die Ansicht zum Löschen von Antworten auf offene Fragen (wenn offene Fragen vorhanden)	Alle	Daten vorhanden
Umfrage einer Vertretung zuweisen	Erlaubt die Zuweisung der Umfrage an einen anderen Nutzer, um z.B. eine Vertretung zu berücksichtigen.	Alle	Daten vorhanden
Notizen bearbeiten / anzeigen	Hier können vorhandene Notizen zur Umfrage eingesehen oder Notizen ergänzt werden.	Alle	Daten vorhanden
Umfrage-ID	Hier können Sie die Kennung der Umfrage (= Umfrage-ID) ändern. (Achtung: Nicht im Status „Verifikation“ möglich.)	Alle	Daten vorhanden
Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen	Hier können die erkannten Ankreuzkästchen der gescannten Fragebögen angezeigt werden.	Papier	Daten vorhanden

Tabelle 6: Überblick zu allen möglichen Aktionen einer Umfrage

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Kopfdaten, die Aktionen und die Wartung zu einer Selbstdruckumfrage. Zu der Umfrage sind noch keine Daten vorhanden. Hier können Sie sich lediglich den Fragebogen anzeigen lassen, die Datensammlung beenden (Umfrage abschließen), die Umfrage löschen, die Umfrage einer Vertretung zuweisen, Notizen bearbeiten/anzeigen sowie die Umfrage-ID ändern.



Details zur Umfrage	
Umfrage	Erdgeschichte
Dozent	Prof. Dr. James Hutton
Lehrveranstaltung	Erdgeschichte
Erhebungsperiode	WS10/11
Typ	Papierumfrage (Selbstdruck)
Fragebogen	train_01
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	25.01.2011 um 09:50:47

Aktionen	Wartung
Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen Deutsch Anzeigen E-Mail Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: 0 Übernehmen Datensammlung beenden, Umfrage abschließen Umfrage löschen Umfrage einer Vertretung zuweisen Notizen bearbeiten/anzeigen	Umfrage-ID: 43883 Ändern

Abbildung 100: Details zu einer Selbstdruck-Umfrage

Wenn bereits Daten zu einer Umfrage vorhanden sind, stehen Ihnen wesentlich mehr Aktionen zur Verfügung. So können Sie sich hier z.B. die Ergebnisse in verschiedenen Export-Formaten (z.B. PDF, CSV, SPSS) anzeigen lassen.

Wenn Ihr Fragebogen mehrsprachig ist, besteht außerdem die Möglichkeit, sich in dieser Ansicht die Formulare in verschiedenen Sprachen anzeigen zu lassen.

Nach dem Einlesen der Ergebnisse können Sie sich auch den PDF-Report in den verschiedenen Sprachen des Fragebogens anzeigen lassen.

Im PDF-Report erscheinen die Texte des Anschreibens oder der Legende in der verknüpften Systemsprache. Sämtliche Texte des Fragebogens werden in der ausgewählten Sprache wiedergegeben.

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Auswertungsmöglichkeiten einer Umfrage, zu der bereits Daten vorhanden sind.

Details zur Umfrage

Umfrage	Erdgeschichte
Dozent	Prof. Dr. James Hutton
Lehrveranstaltung	Erdgeschichte
Erhebungsperiode	SS11
Typ	Papierumfrage (Selbstdruck)
Fragebogen	train_01
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Umfrage erstellt am	31.03.2011 um 14:45:25
Letzte Datenerfassung am	31.03.2011 um 15:01:37
Anzahl der erfassten Fragebögen	13(-- %)

Aktionen

- Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen
- Deutsch
- Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: 0
- Datensammlung beenden, Umfrage abschließen
- Umfrage zurücksetzen
- Umfrage löschen
- Antworten auf offene Fragen löschen
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Umfragedaten

- Auswertungsstatistik
- Auswertung im HTML-Format
- Auswertung im PDF-Format
- Deutsch
- Rohdaten im SPSS-Format
- Rohdaten im CSV-Format
- Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen
- ALLE
- Gescannte Originalseiten erkannter Formulare löschen

Wartung

- Umfrage-ID: 58750

Abbildung 101: Details zu einer Selbstdruckumfrage mit Rückläufern

Auswertung im PDF-Format

Deutsch

Deutsch
English
Bahasa Indonesia

Abbildung 102: Sprachauswahl für PDF-Report

Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote

Als Teilnehmerzahl für eine Umfrage wird standardmäßig die in den Eigenschaften einer Lehrveranstaltung hinterlegte Teilnehmerzahl verwendet. Diese wird in den Details einer Umfrage entsprechend ausgewiesen. Sie dient als Grundlage für die Berechnung des prozentualen Rücklaufes einer Umfrage, wenn in der zentralen Systemkonfiguration die Berechnungsart auf die Anzahl der Lehrveranstaltungsteilnehmer eingestellt ist („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Methode zur Berechnung der Rücklaufquoten“).

Wird bei einer mehrfach befragten Lehrveranstaltung für eine neue Erhebungsperiode eine abweichende Teilnehmerzahl hinterlegt (z.B. durch den Import neuer Teilnehmerdaten), wird diese Teilnehmerzahl für Umfragen aktueller und zukünftiger Perioden übernommen. Umfragen zu dieser Lehrveranstaltung aus vergangenen Erhebungsperioden weisen in den Umfragedetails die ursprüngliche Teilnehmerzahl aus, so dass die Rücklaufquoten auch für vergangene Umfragen korrekt berechnet werden.

In einigen Fällen kann es nötig sein, die Teilnehmerzahl für eine Umfrage nachträglich zu ändern, so z.B. wenn für eine abgelaufene Periode nachträglich die Teilnehmerzahl korrigiert werden muss. Hierzu kann in den Umfragedetails die korrigierte Teilnehmerzahl hinterlegt und durch Klick auf die Schaltfläche [Übernehmen] für die Umfrage gespeichert werden. Die Rücklaufquote, die in der Umfrageübersicht bzw. in den Umfragedetails oder auch im PDF-Report ausgewiesen werden kann, basiert nun auf der korrigierten Teilnehmerzahl.

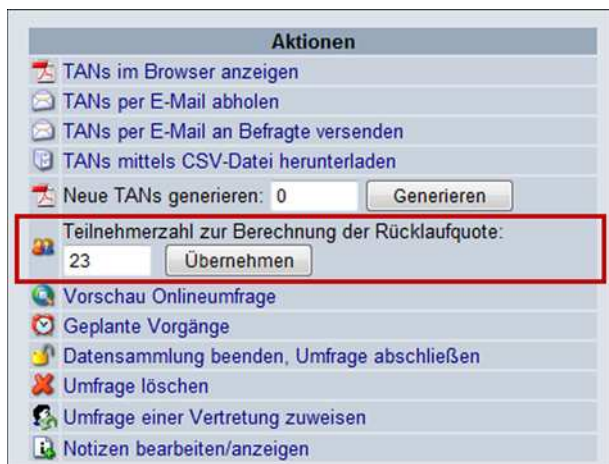


Abbildung 103: Umfragedetails: Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote

Hinweis:

Die in der Umfrage hinterlegte Teilnehmerzahl hat ausschließlich Einfluss auf die Berechnung der Rücklaufquote. Funktionen wie der Seriendruck von Fragebögen werden hierdurch nicht beeinflusst. Als Art der Rücklaufquotenberechnung muss in der Konfiguration die Teilnehmerzahl ausgewählt sein („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Methode zur Berechnung der Rücklaufquoten“).

Löschfunktion für Antworten auf offene Fragen

Als Administrator hat man die Möglichkeit, Antworten auf offene Fragen zu löschen. Dies ist vor allem hilfreich, wenn leere Bilder gespeichert wurden, auf denen nur der Rand zu sehen ist, oder Bilder, in denen das leere Feld nur durchgestrichen wurde.

Damit Sie diese Löschfunktion nutzen können, muss sie in den Einstellungen aktiviert werden („Konfiguration/Funktionen/Löschen von Antworten offener Fragen“).

Anschließend sehen Sie in der Umfragenübersicht eine Spalte mit dem Titel L und einem Icon zum Löschen. Das Icon wird nur angezeigt, wenn Sie zu der Umfrage Antworten auf offene Fragen haben.

Mit einem Klick auf das Icon kommen Sie zu der tabellarischen Ansicht aller ANTWORTEN auf offene Fragen dieser Umfrage. Die Antworten werden entweder als Bild dargestellt oder, falls sie bereits anonymisiert worden sind, als Textfeld. Sie können einzelne Antworten mit einem Klick auswählen. Diese werden dann rot hinterlegt.

Um alle gewählten Antworten zu löschen, klicken Sie auf die [Löschen]-Schaltfläche am unteren Bildschirmrand.

Umfrage einer Vertretung zuweisen

Falls die Durchführung einer Lehrveranstaltung kurzfristig durch eine Vertretung wahrgenommen wurde, kann eine ausgewertete Umfrage von der ursprünglich vorgesehenen Lehrperson auf eine andere übertragen werden.

Klicken Sie hierzu in den Umfragedetails auf „Umfrage einer Vertretung zuweisen“:



Abbildung 104: Umfrage einer Vertretung zuweisen

Im folgenden Dialog wählen Sie den Teilbereich sowie die Vertretungsperson aus der Liste der Dozenten/Trainer aus:

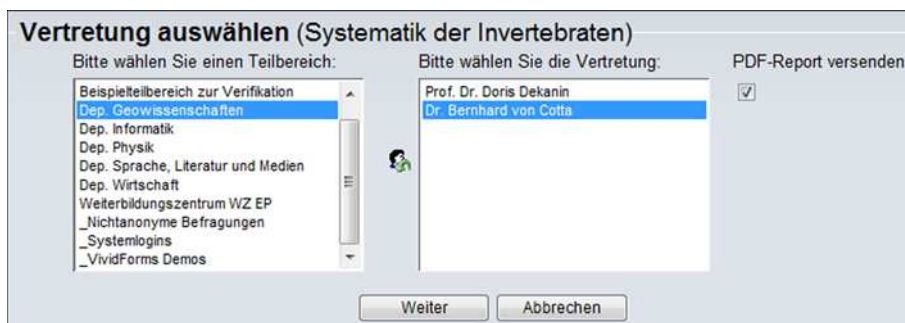


Abbildung 105: Auswahl des Vertretungsdozenten/-trainers

Das Ankreuzkästchen „PDF-Report verschicken“ gestattet die Neuversendung des PDF-Reports an die Vertretung. Klicken Sie auf [Vertretung zuweisen], um den Vorgang fortzusetzen.

Die Umfrage wird dann der Vertretung zugewiesen (und ist damit nicht mehr bei der/dem ursprünglichen Lehrenden vorhanden). Wenn es für die Lehrveranstaltung nur genau eine Umfrage gibt, die man verschieben möchte, fragt EvaSys nach, ob es auch die zugehörige Lehrveranstaltung verschieben soll:

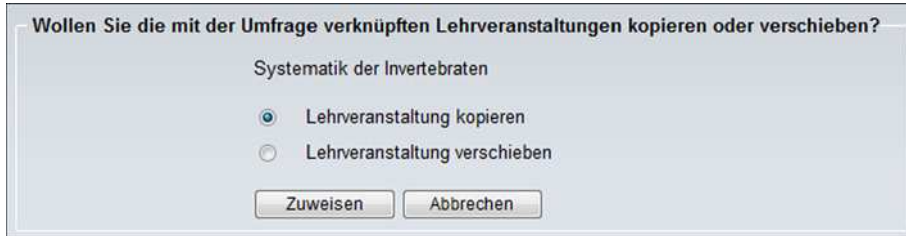


Abbildung 106: Auswahlfenster: Kopie oder Verschieben der Veranstaltung

Klicken Sie auf [Vertretung zuweisen], um den Vorgang abzuschließen.

Wenn es für eine Lehrveranstaltung mehrere Umfragen gibt, wird die Lehrveranstaltung automatisch immer kopiert, da sie bei dem ursprünglichen Dozenten/Trainer für die Zuordnung der anderen Umfragen erhalten bleiben muss.

Notizen bearbeiten / anzeigen

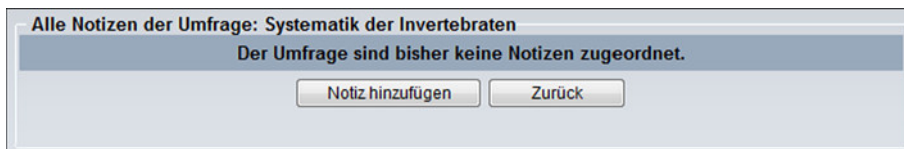
Die Notizfunktion dient der Kommunikation der unterschiedlichen Nutzerrollen in EvaSys. Ein Nutzer kann mit einer Umfrage eine Notiz verbinden. Notizen beziehen sich daher immer auf eine einzelne Umfrage und sind in ihrer Historie für alle Nutzer einsehbar. Alle Notizen können von den Verfassern jederzeit überarbeitet oder wieder gelöscht werden.

Besonders sinnvoll ist diese Funktion im Zusammenhang mit den QM-Ansichten. Der Lehrende kann damit zu den ermittelten Ergebnissen eine Stellungnahme abgeben. Dekane bzw. Teilbereichsleiter können dann diese Notizen einsehen sowie eigene ergänzen.

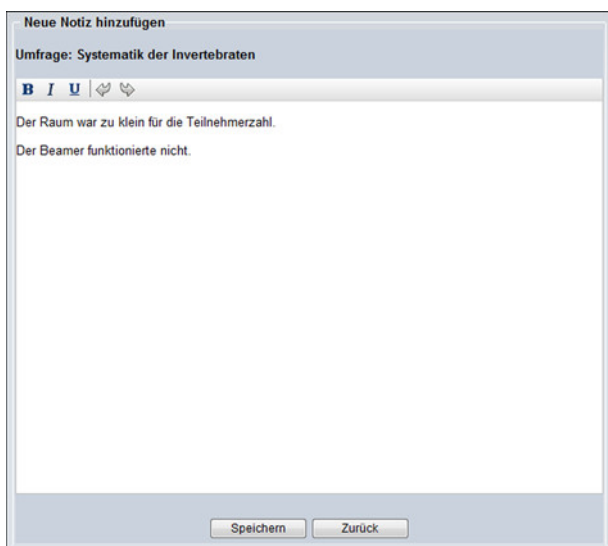
Um eine Notiz zu einer Umfrage hinzuzufügen, rufen Sie durch einen Klick auf den Umfragenamen die Umfragedetails auf. Klicken Sie auf [Notizen bearbeiten/anzeigen]:

**Abbildung 107: Details einer Umfrage: Notiz anfügen**

Anschließend klicken Sie auf [Notiz hinzufügen]:

**Abbildung 108: Notiz hinzufügen**

Es erscheint ein Eingabefenster, mit dem auch Textformatierungen möglich sind:

**Abbildung 109: Bearbeiten einer Notiz**

Nach einem Klick auf [Notiz hinzufügen] werden die Eingaben gespeichert. In der Umfragenübersicht erscheint nun das Symbol  neben dem Umfragenamen.

Wird die Maus über dieses Symbol bewegt, so erscheint die zuletzt eingegebene Notiz in einem Fenster neben dem Mauszeiger:

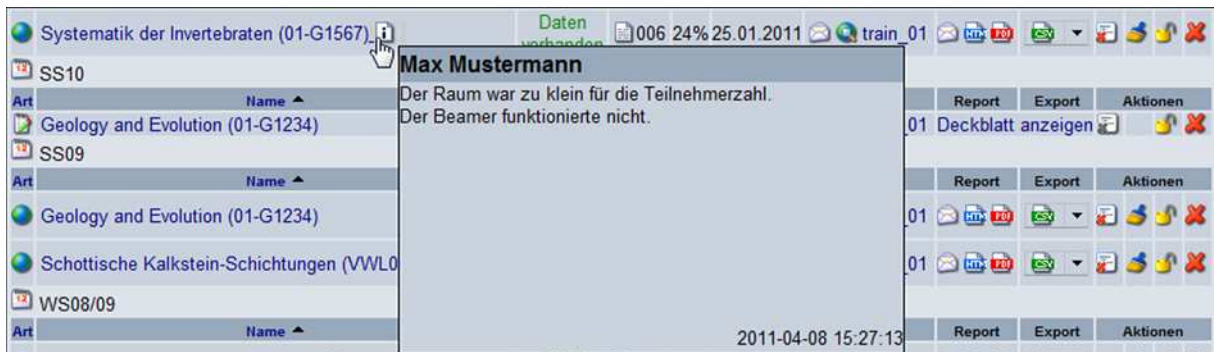


Abbildung 110: Lehrveranstaltung mit Notiz

Im Falle der QM-Ansichten können zwei Varianten des Symbols neben dem Umfragenamen erscheinen:

- Symbol Es sind Notizen vorhanden
- Symbol Es sind noch keine Notizen vorhanden

Die nachträgliche Bearbeitung der Notizen ist nur den jeweiligen Verfassern möglich. Zusätzlich können diese Notizen im PDF-Report angezeigt werden. Aktivieren Sie hierzu unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration die Option „Anzeige der Notizen im PDF-Report“.

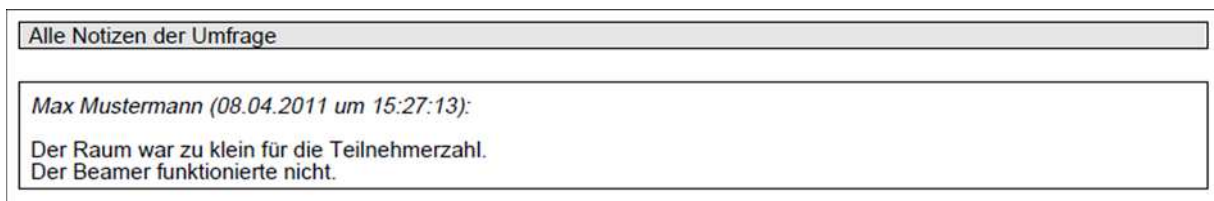


Abbildung 111: Alle Notizen einer Umfrage im PDF-Report

Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen

Die Option „Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen“ in den Umfragedetails ermöglicht es Ihnen, direkt auf die eingescannten Fragebögen zurückzugreifen. Sie können entweder einen einzelnen Fragebogenstapel oder alle eingescannten Fragebogenstapel auswählen.



Abbildung 112: Umfragedetails: Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen

Klicken Sie nach der Auswahl auf [Anzeigen]. Ihnen werden die Original-Bilddateien des Scanners angezeigt. Grüne Rahmen zeigen zudem die gefundenen und ausgewerteten Ankreuzkästchen an und gestatten somit einen direkten Einblick in die Erkennungsgenauigkeit des VividForms Readers. Diese Option steht Ihnen für papierbasierte EvaSys-Umfragen zur Verfügung.



Abbildung 113: Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen

Wartung

Im Bereich „Wartung“ können Sie die Kennung der Umfrage ändernsofern Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/Wartung“ die Änderung der Umfrage-ID aktiviert haben.

Dies kann notwendig sein, wenn Sie beispielsweise Fragebögen des Selbstdruckverfahrens mit einer anderen/falschen Umfrage-ID ausgegeben haben. Damit Sie diese ausgefüllten Fragebögen dennoch Ihrer Umfrage zuordnen können, müssen Sie die ID der vorhandenen Umfrage durch die Umfrage-ID der ausgegebenen Fragebögen ersetzen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie die Umfrage-ID nicht ändern können, wenn sich die Ergebnisse der Umfrage im Status „Verifikation“ befinden. Das bedeutet, dass die Umfrage-ID geschützt ist, während die Ergebnisse Ihrer Umfrage vom Verifikator bearbeitet werden. Sobald die Verifikation abgeschlossen ist, können Sie die Umfragen-ID wie gewohnt verändern.

Bitte beachten Sie außerdem, dass das Ändern der Umfrage-ID dazu führt, dass bereits ausgegebene Fragebögen dieser Umfrage nicht mehr zugeordnet werden können! Bitte ändern Sie die Umfrage-ID daher nur nach sorgfältiger Prüfung. Bei Fragen steht Ihnen unser Support gerne zur Seite.

Um die Umfrage-ID zu verändern, tippen Sie Ihre gewünschte ID in das Feld der Umfrage-ID und klicken anschließend auf den Button [Ändern]. Die neue Umfragen-ID muss aus fünf Stellen bestehen. Das folgende Fenster öffnet sich automatisch:



Abbildung 114: Bestätigung der Änderung der Umfragen-ID

Nach Bestätigung dieser Systemnachfrage besitzt Ihre Umfrage eine neue Umfrage-ID.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie in der Regel die Umfrage-ID nur im Notfall ändern sollten. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unseren Support.

3.2.4. Umfragen löschen

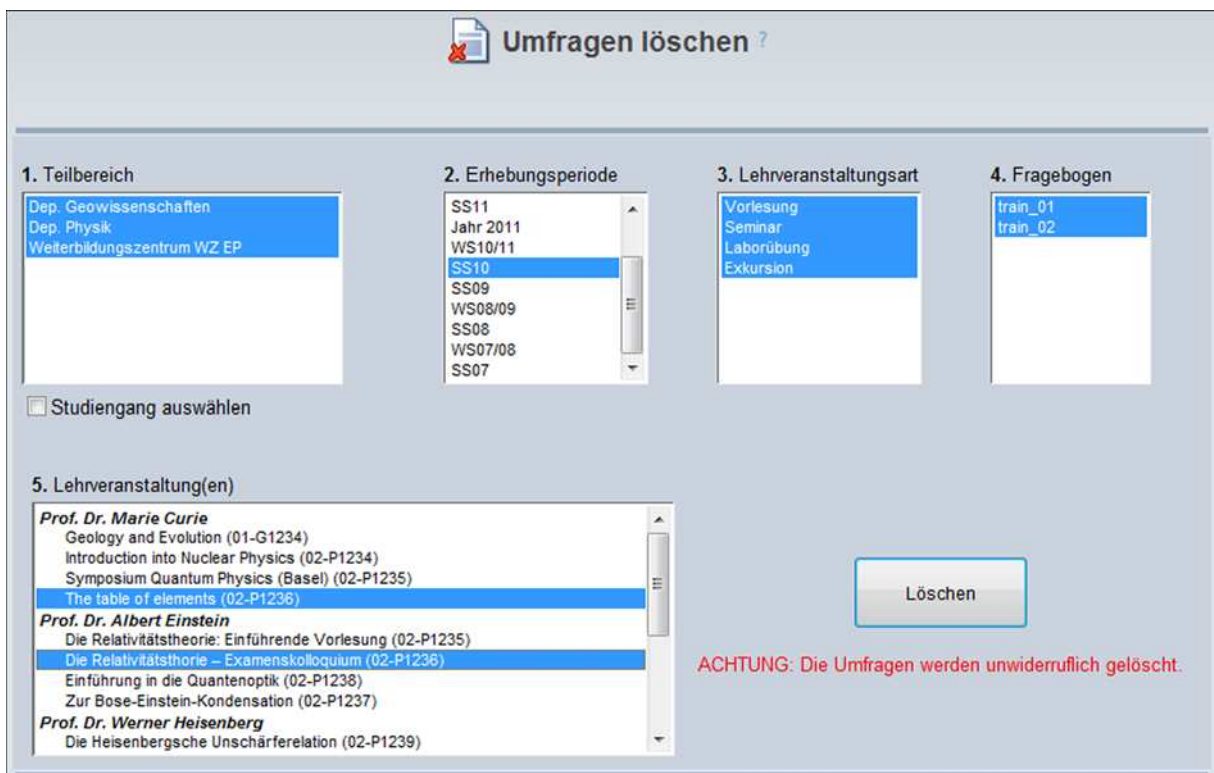


Abbildung 115: Löschen von Umfragen

Über diese Funktion können Umfragevorgänge in großer Anzahl gelöscht werden.

Wie auch bei allen anderen Dialogen haben Sie hier eine „intelligente“ Auswahl, die nur die gültigen Optionen anzeigt.

Wählen Sie:

1. einen oder mehrere Teilbereiche
2. eine oder mehrere Erhebungsperioden
3. eine oder mehrere Lehrveranstaltungsarten
4. einen oder mehrere Fragebogen
5. eine oder mehrere Lehrveranstaltungen

Nach einem Mausklick auf [Löschen] und der endgültigen Bestätigung des Löschvorganges werden die Daten aus dem System entfernt. Je nach Menge und Umfang der ausgewählten Umfragen kann der Löschvorgang einige Sekunden bis Minuten in Anspruch nehmen.

Hinweis:

Bitte bedenken Sie, dass dieser Löschvorgang UNWIDERRUFLICH ist und die gelöschten Daten nicht wiederhergestellt werden können.

Um die Rohdaten vor dem Löschvorgang zu sichern, verwenden Sie die Archivierungsfunktion.

3.2.5. Baumstruktur

Im Menü „Baumstruktur“ ist es möglich, sich die im System aufgebaute Struktur von Teilbereichen, Dozenten und Lehrveranstaltungen in Form einer hierarchischen Baumstruktur anzeigen zu lassen. Auch versteckt liegende Ebenen wie z.B. der Studiengang oder die benutzerdefinierten Felder einer Lehrveranstaltung können so sichtbar gemacht und für die Umfrageverwaltung genutzt werden. Zudem können die in den vorherigen Abschnitten beschriebenen Funktionen des Anzeigens, Generierens und Löschens von Umfragen direkt über die Baumstruktur realisiert werden.

Die Anzeige der Baumstruktur ist standardmäßig im System aktiviert. Bei Bedarf kann ihre Anzeige in der zentralen Systemkonfiguration geschaltet werden (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Freie Baumstruktur“).

Die Anordnung und Zahl der dargestellten Ebenen wird vorab im Menü „Einstellungen/Baumstruktur definieren“ festgelegt. Als Rahmenebenen werden hier die beiden Ebenen „Teilbereich“ und „Lehrveranstaltung“ angezeigt. Nach Wunsch können weitere Ebenen wie z.B. der Studiengang, der Dozent etc. eingeschoben werden.

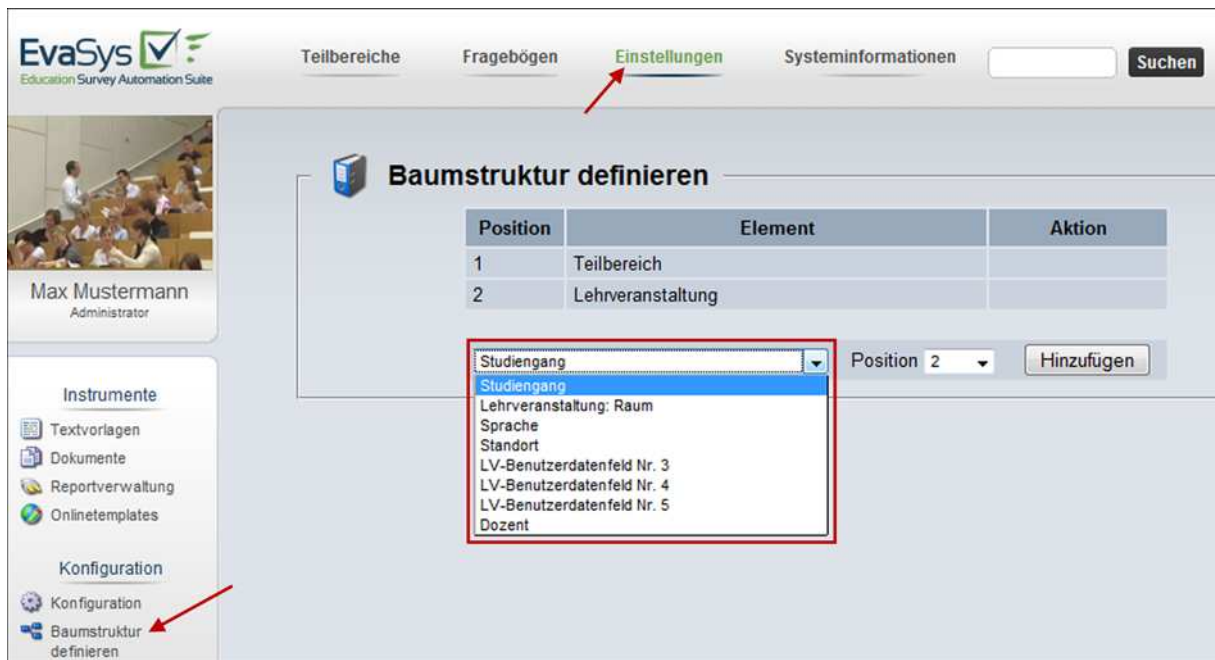


Abbildung 116: Baumstruktur einrichten

Im Drop-Down-Menü unterhalb der Strukturliste stehen neben dem Dozenten die an die Lehrveranstaltung gekoppelten Ebenen Studiengang, Raum sowie die fünf frei definierbaren Benutzerdatenfelder (in diesem Beispiel sind nur zwei belegt, nämlich Sprache und Standort) zur Verfügung.

Um der Baumstruktur eine Ebene hinzuzufügen, wählen Sie die entsprechende Ebene aus der Drop-Down-Liste aus und bestimmen Sie ihre Position. Klicken Sie danach auf [Hinzufügen]. Die gewählte Ebene wird nun an der gewünschten Stelle in der Liste der Ebenen angezeigt. Fahren Sie auf die gleiche Weise mit allen weiteren gewünschten Ebenen fort.

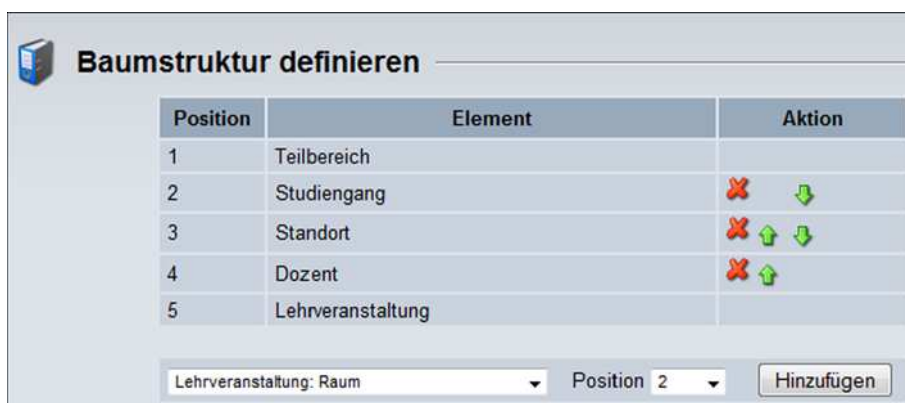


Abbildung 117: Baumstruktur bearbeiten

Die einzelnen hinzugefügten Ebenen können über die Pfeile im Bereich „Aktion“ nachträglich um jeweils eine Position nach unten bzw. oben verschoben werden. Mit Hilfe des roten Kreuzes kann eine Ebene wieder aus der Liste gelöscht werden. Die Rahmenebenen „Teilbereich“ und „Lehrveranstaltung“ sind weder verschieb- noch löschar.

Sobald die Baumstruktur im Menü „Einstellungen“ eingerichtet ist, kann sie im Menü „Teilbereiche“ angezeigt werden. Klicken Sie hierzu im linken Kontextmenü auf den Eintrag „Baumstruktur“. In einer Übersicht öffnet sich die Baumstruktur.

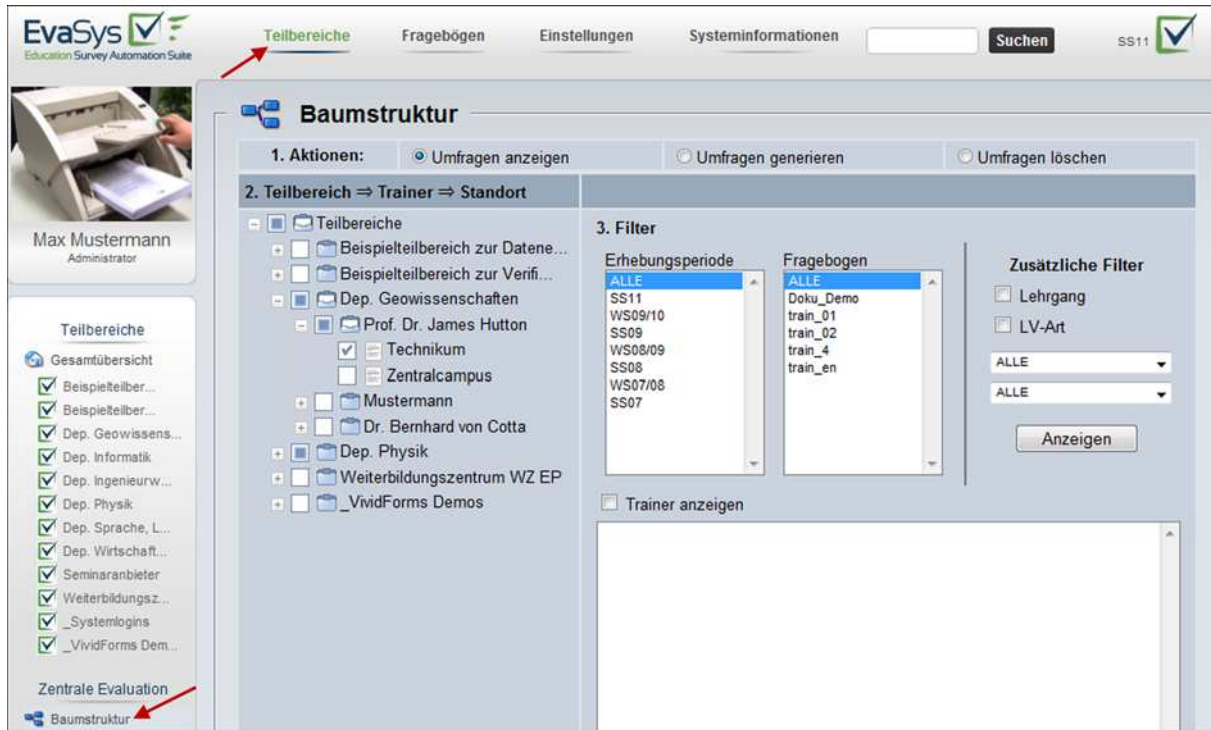


Abbildung 118: Baumstruktur im Menü Teilbereiche

In der Kopfzeile des Menüs stehen drei verschiedene Aktionen zur Verfügung: Umfragen anzeigen, Umfragen generieren und Umfragen löschen.

Im linken Menübereich wird die Baumstruktur der Organisation angezeigt. Durch Klick auf den Namen eines Elementes bzw. auf die Schaltfläche [+] kann die jeweils darunter liegende Ebene aufgeklappt werden. Über die Auswahlboxen neben den jeweiligen Einträgen kann gesteuert werden, welche Umfragen bzw. Lehrveranstaltungen im rechten Fenster angezeigt werden soll. Wird ein Element auf einer höheren Ebene ausgewählt, werden automatisch auch alle Elemente auf den darunter liegenden Ebenen markiert.

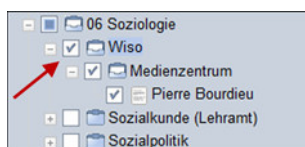


Abbildung 119: Baumstruktur: Auswahl der Ebenen

Durch Klick auf die Ebenenbezeichnung in der Kopfzeile der Liste können alle Elemente einer Ebene eingeblendet bzw. ausgeblendet werden.

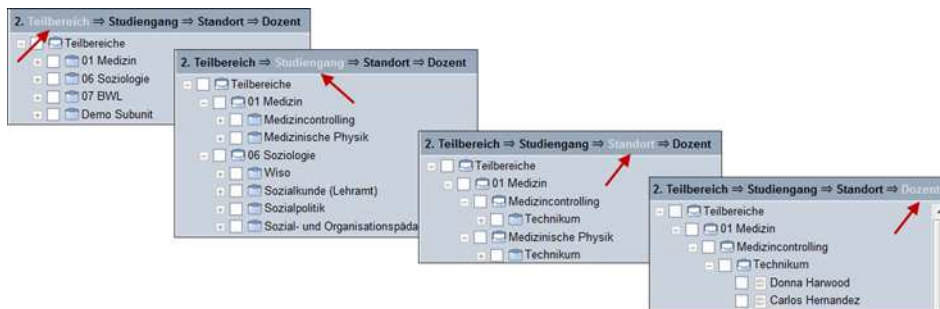


Abbildung 120: Baumstruktur: Ebenen schließen und öffnen

Umfragen anzeigen

Um sich Umfragen über die Baumstruktur anzeigen zu lassen, wählen Sie im Bereich Aktionen die Option „Umfragen anzeigen“. Wählen Sie im linken Bereich die Ebenen aus, für welche Sie die Umfragen anzeigen lassen möchten, indem Sie die entsprechenden Boxen markieren. Wählen Sie danach im rechten Bereich die gewünschten Erhebungsperioden und Fragebögen aus. Bei Bedarf kann zusätzlich nach der Lehrveranstaltungsart gefiltert werden, indem die Option „LV-Art“ aktiviert wird. Zudem kann über die Drop-Down-Menüs die Anzeige nach verschiedenen Umfragearten und -status verfeinert werden.

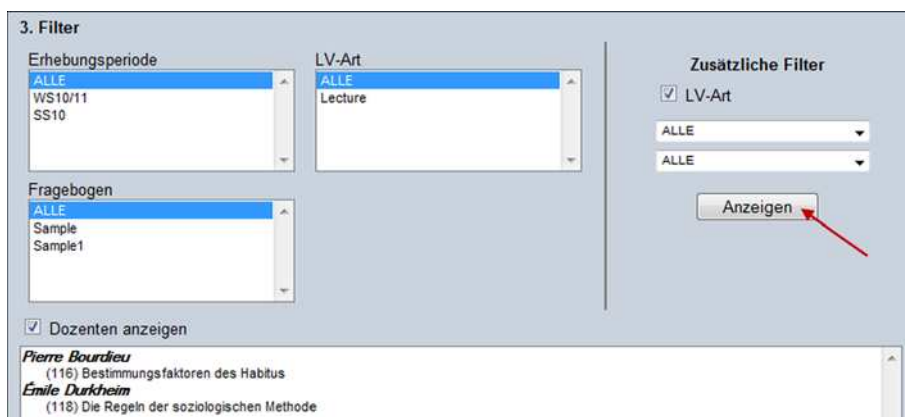


Abbildung 121: Baumstruktur: Auswahl der Lehrveranstaltungen

Durch Klick auf die Schaltfläche [Anzeigen] werden die Lehrveranstaltungen in der Liste angezeigt. Wenn gewünscht, kann der Name des Dozenten eingeblendet werden, indem die Option „Dozenten anzeigen“ aktiviert wird.

Mit Hilfe von Mausklick und Steuerungstaste können nun beliebig viele Lehrveranstaltungen ausgewählt werden. Nach Klick auf [Umfragen anzeigen] erfolgt eine Weiterleitung in die Umfrageliste zu den gewünschten Umfragen.

3. Filter

Erhebungsperiode
 ALLE
 WS10/11
 SS10

Fragebogen
 ALLE
 Sample
 Sample1

Zusätzliche Filter
☐ LV-Art
 ALLE
 ALLE

☒ Dozenten anzeigen

Pierre Bourdieu
 (116) Bestimmungsfaktoren des Habitus
Émile Durkheim
 (118) Die Regeln der soziologischen Methode

06 Soziologie: Pierre Bourdieu ?							
SS10							
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export
	Bestimmungsfaktoren des Habitus	Bereit			Sample	TANs anzeigen	
06 Soziologie: Émile Durkheim ?							
WS10/11							
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export
	Die Regeln der soziologischen Methode	Bereit			Sample1	TANs anzeigen	

Abbildung 122: Baumstruktur: Umfragen anzeigen

Umfragen generieren

Um mit Hilfe der Baumstruktur neue Umfragen anzulegen, wählen Sie im Bereich Aktionen die Option „Umfragen generieren“. Wählen Sie im linken Bereich die Ebenen aus, in welchen Sie die Umfragen generieren möchten, indem Sie die entsprechenden Boxen markieren. Wählen Sie danach im rechten Bereich die gewünschten Erhebungsperioden und Fragebögen aus. Bei Bedarf kann zusätzlich nach der Lehrveranstaltungsart gefiltert werden, indem die Option „LV-Art“ aktiviert wird.

Durch Klick auf die Schaltfläche [Anzeigen] werden die Lehrveranstaltungen in der Liste angezeigt. Wenn gewünscht, kann der Name des Dozenten eingeblendet werden, indem die Option „Dozenten anzeigen“ aktiviert wird.

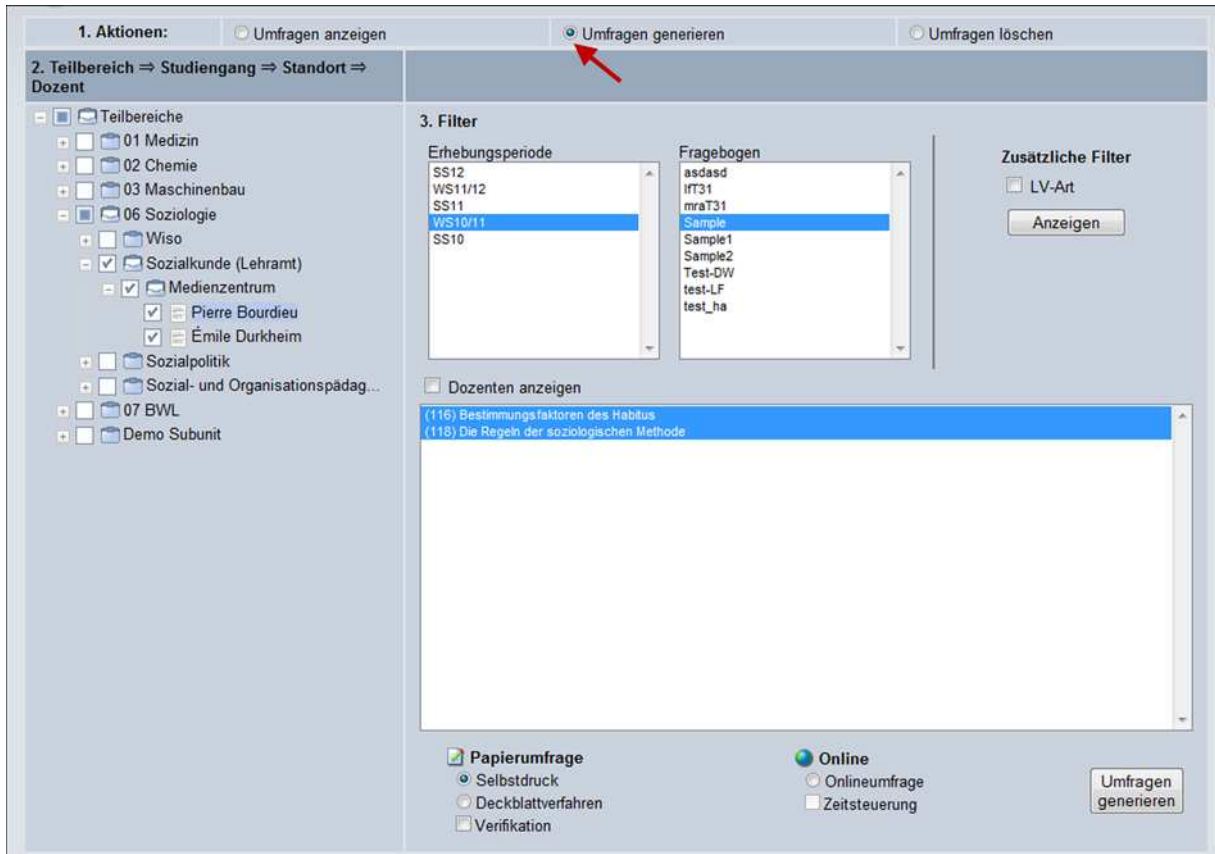


Abbildung 123: Baumstruktur: Umfragen generieren

Mit Hilfe von Mausklick und Steuerungstaste können beliebig viele Lehrveranstaltungen ausgewählt werden, für die eine Umfrage erzeugt werden soll. Im untersten Bereich des Fensters stehen die verschiedenen Umfragetypen sowie die verfügbaren Zusatzoptionen (Verifikation, Zeitsteuerung) zur Verfügung. Wählen Sie eine Umfrageart sowie bei Bedarf eine der Zusatzoptionen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche [Umfragen generieren]. Die Umfrage wird erstellt und Sie werden automatisch in die Umfrageliste weitergeleitet.

06 Soziologie: Pierre Bourdieu ?									
WS10/11									
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen	
	Bestimmungsfaktoren des Habitus	Bereit			 Sample	Fragebogen anzeigen		  	
06 Soziologie: Émile Durkheim ?									
WS10/11									
Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen	
	Die Regeln der soziologischen Methode	Bereit			 Sample	Fragebogen anzeigen		  	

Abbildung 124: Baumstruktur: Weiterleitung in die Umfrageliste

Umfragen löschen

Zum Löschen von Umfragen mit Hilfe der Baumstruktur wählen Sie im Bereich Aktionen die Option „Umfragen löschen“ aus. Wählen Sie im linken Bereich die Ebenen aus, in welchen Sie Umfragen löschen möchten. Wählen Sie danach im rechten Bereich die gewünschten Erhebungsperioden und Fragebögen aus. Bei Bedarf kann zusätzlich nach der Lehrveranstaltungsart gefiltert werden, indem die Option „LV-Art“ aktiviert wird.

Durch Klick auf die Schaltfläche [Anzeigen] werden die Lehrveranstaltungen in der Liste angezeigt. Wenn gewünscht, kann der Name des Dozenten eingeblendet werden, indem die Option „Dozenten anzeigen“ aktiviert wird.

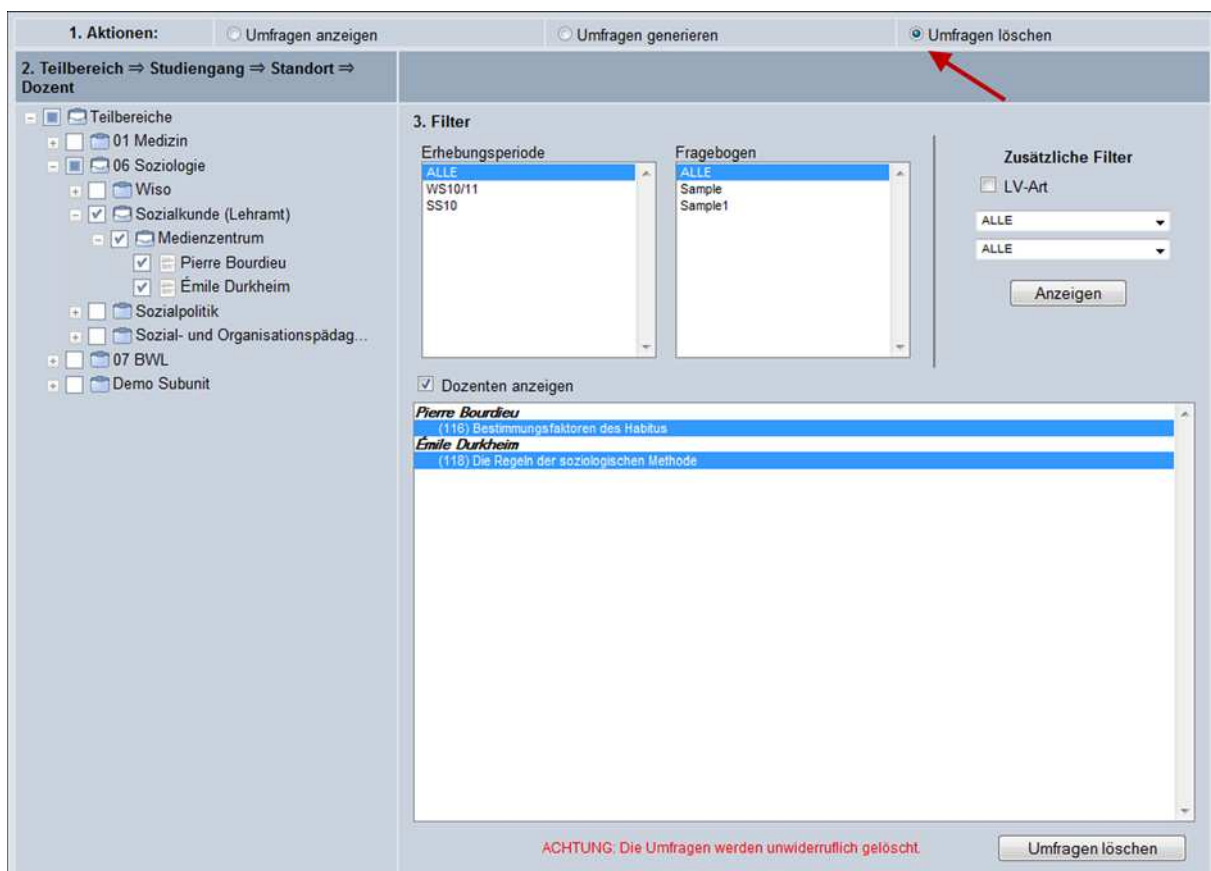


Abbildung 125: Baumstruktur: Umfragen löschen

Wählen Sie die gewünschten Lehrveranstaltungen aus, deren Umfragen gelöscht werden sollen und klicken Sie auf [Umfragen löschen]. Die Umfragen werden nun unwiderruflich aus dem System entfernt.

3.2.6. Papierbasierte Umfragen durchführen

Produktion der Fragebögen

Unter Verwendung des Deckblattverfahrens werden die Fragebögen in einer Druckerei in Produktion gegeben und nach Bedarf für Befragungen herangezogen. Die Deckblätter können zentral produziert und an die Lehrenden verteilt werden. Alternativ können die Deckblätter per E-Mail an die Lehrenden verschickt werden.

Im Selbstdruckverfahren werden die für einzelne Befragungen angepassten Fragebögen entweder an zentraler Stelle ausgedruckt oder die Fragebögen (PDF-Datei) werden per E-Mail an die Lehrenden versandt und von diesen ausgedruckt.

Beleggutqualität

Entscheidend für den späteren Scan- und Verarbeitungsvorgang ist die Qualität des verwendeten Papiers sowie des Druckbildes.

Von der Verwendung von grauem Recyclingpapier ist aufgrund der auftretenden Grauschattierungen abzuraten.

Bei der Produktion auf Privatdruckern bzw. Kopierern ist zu beachten, dass der Druckertreiber auf A4 eingestellt ist und sich die Kopien möglichst wenig durch Schräglagen oder Vergrößerungen/Verkleinerungen vom Original unterscheiden. Der Toleranzbereich für derartige Bildveränderungen beträgt ca. 10% einer Kantenlänge. Es gilt die Faustregel, dass deutlich sichtbare, grobe Veränderungen zum Originaldokument vermieden werden sollten.

3.2.7. Onlineumfragen effektiv verwalten und durchführen

Onlineumfragenvorschau

Sie haben die Möglichkeit, sich eine Vorschau Ihrer Onlineumfrage entweder in den Details einer Umfrage, bei der Erstellung des Fragebogens oder in den Fragebogendetails anzeigen zu lassen.

In den Details eines Fragebogens können Sie sich ebenfalls eine Vorschau Ihrer Onlineumfrage anzeigen lassen, indem Sie auf „Vorschau Onlineumfrage“ klicken:



Abbildung 126: Onlineumfragenvorschau in den Details eines Fragebogens

In den Details einer Umfrage klicken Sie, wie in der folgenden Abbildung ersichtlich, im Bereich „Aktionen“ auf „Vorschau Onlineumfrage“:

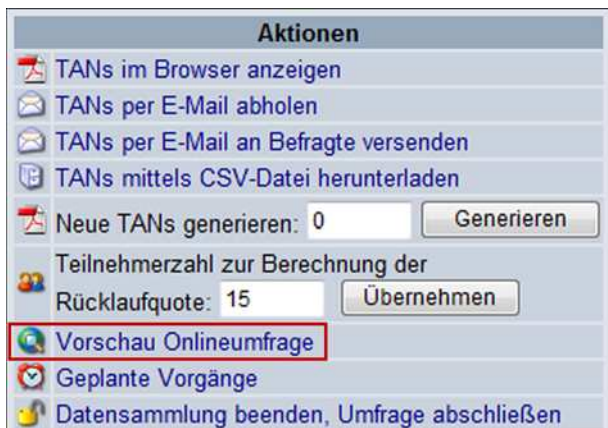


Abbildung 127: Onlineumfragenvorschau in den Details einer Umfrage

In beiden Fällen (Aufruf der Onlineumfragenvorschau in den Umfragedetails beziehungsweise in den Fragebogendetails) erhalten Sie die folgende Warnmeldung:

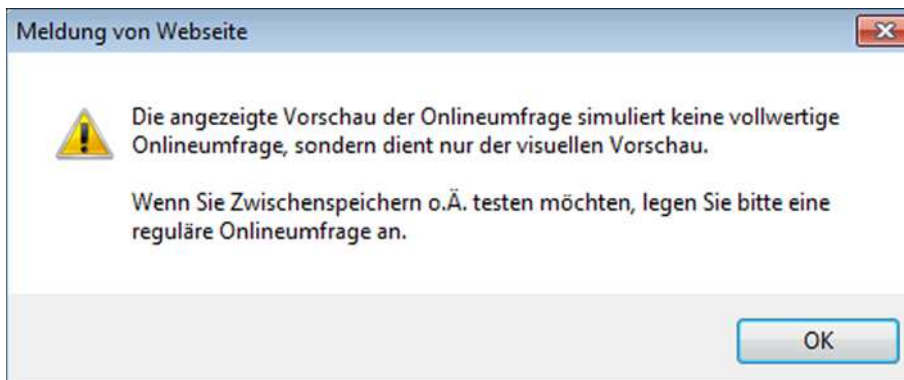


Abbildung 128: Onlineumfragenvorschau: Hinweismeldung

Diese Warnmeldung macht Sie darauf aufmerksam, dass die Vorschau Ihrer Onlineumfrage keiner realen Onlineumfrage entspricht, sondern Ihnen ausschließlich eine visuelle Vorschau bietet.

Tipp:

Um beispielsweise die Filterführung, die Mussfragen oder das Zwischenspeichern zu testen, empfehlen wir Ihnen, eine Testumfrage mit Ihrem Fragebogen anzulegen. Nachdem Sie diese Testumfrage angelegt haben, lassen Sie sich die TANs im Browser anzeigen und stimmen für diese Onlineumfrage einmal ab. Diese Vorgehensweise ermöglicht Ihnen einen vollständigen Test Ihrer Onlineumfrage. Nach erfolgreicher Durchführung können Sie die Testumfrage löschen und legen die reguläre Onlineumfrage an.

Zeitgesteuerte Onlineumfragen anlegen und verwalten

EvaSys bietet die Möglichkeit, Onlineumfragen zeitgesteuert ablaufen zu lassen.

Folgende Aktionen können gesteuert werden:

- Starten der Umfrage und Versenden der TAN per E-Mail an die Befragten

- Erinnerung der Befragten per E-Mail (inkl. TAN)
- Schliessen der Onlinebefragung und ggf. E-Mail-Versand des Auswertungs-Reportes an den Dozenten/Trainer

Diese Aktionen werden in sogenannten „Geplanten Vorgängen“ separat verwaltet.

Die Aktivierung und Einstellung der Zeitsteuerung ist umfragenabhängig. Das heißt, jede Onlineumfrage kann in ihrem Verlauf individuell gesteuert werden. Eine Übersicht über alle geplanten Vorgänge ist im Menüpunkt „Teilbereiche/Geplante Vorgänge“ zu finden.

Tipp:

Durch die freie Auswahlmöglichkeit der Uhrzeit kann der E-Mail-Versand auf lastarme Zeiten (in der Regel nachts) verlegt werden.

- Zeitsteuerung aktivieren

Zum Aktivieren der Zeitsteuerung beim Generieren der Onlineumfragen muss das Häkchen gesetzt werden. Eine nachträgliche Aktivierung der Zeitsteuerung ist über den Menüpunkt in der Umfragedetailansicht jederzeit möglich.

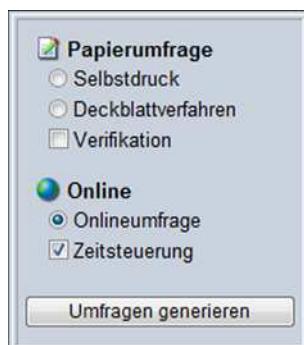


Abbildung 129: Zeitsteuerung

Nach dem Generieren der Umfragen können in der folgenden Ansicht die geplanten Vorgänge nacheinander für die Umfragen festgelegt werden.

Im Kopfbereich ist Name und Nummer der Umfrage zu sehen. Mit [Vorherige Umfrage] und [Nächste Umfrage] kann man zwischen den Umfragen navigieren.

In der unter dem Kopfbereich dargestellten Ansicht sind die drei Aktionen der Onlineumfrage einzeln aktivier- und steuerbar.

Durch einen Mausklick auf die Schaltfläche [Bearbeiten] gelangt man zu der gewünschten Aktion.

Nach dem Generieren der Umfrage sind per Default alle Aktionen deaktiviert. Durch einen Klick auf [Aktivieren] kann der Vorgang aktiviert werden.

Auf den nächsten Seiten folgt eine detaillierte Beschreibung der einzelnen Aktionen/Vorgänge.

- Vorgang „TAN an Befragte“

Mit dem Vorgang „TAN an Befragte“ wird die Onlinebefragung gestartet. Das bedeutet, dass an die Teilnehmer der Befragung eine E-Mail mit den Zugangs-
informationen versendet wird.

Für diese Mail können folgende Details festgelegt werden:

Absender-Mail (Standard: E-Mail-Adresse aus den Systemeinstellungen)

Absendername (Standard: E-Mail-Adresse aus den Systemeinstellungen)

Betreff der Mail (Standard: Betreff aus der Einstellung „Textvorlagen“)

Text der Mail – Der E-Mail-Text kann Platzhalter enthalten (Standard: E-Mail-Text aus der Einstellung „Textvorlagen“)

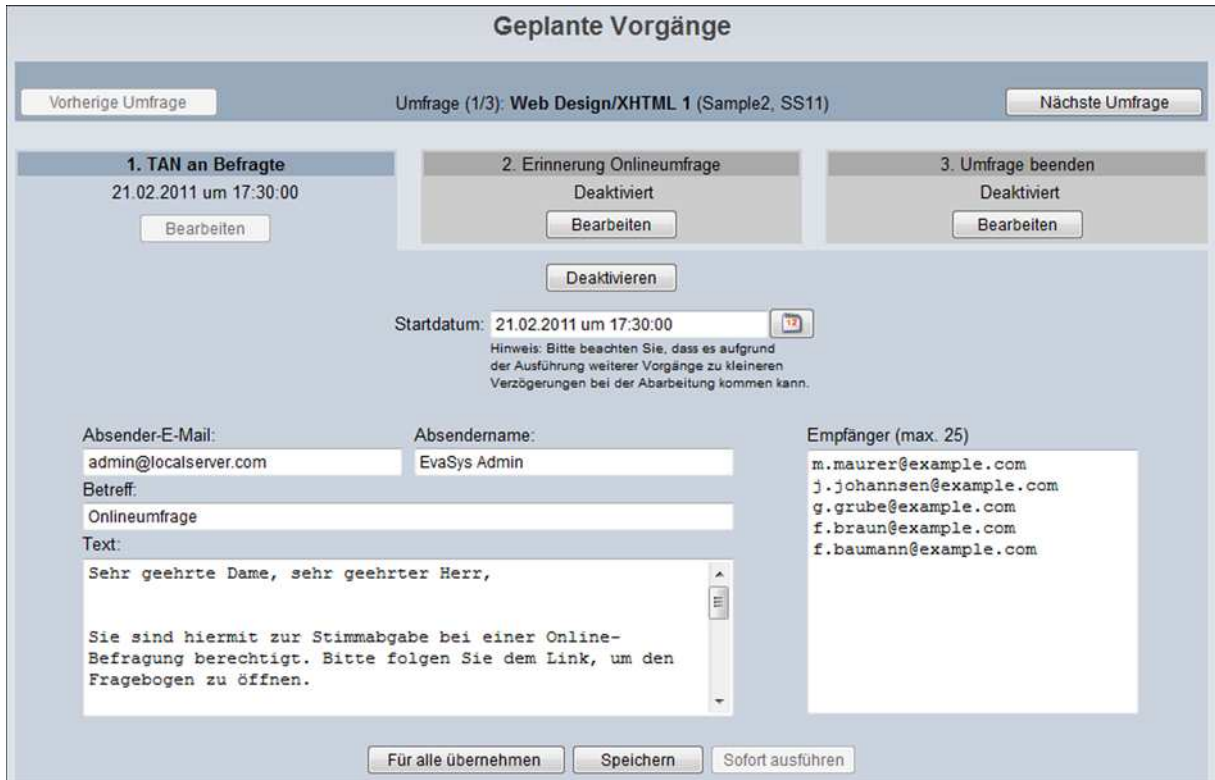
Mailadressen – Liste der E-Mail-Adressen aller Befragten (Der Import von E-Mail-Adressen ist in Kapitel B 2.3.3. „Import der E-Mail-Adressen von Veranstaltungsteilnehmern“ beschrieben.)

Die Anzahl der E-Mail-Empfänger ist auf die Anzahl der vorhandenen Transaktionsnummern beschränkt.

Den Zeitpunkt des E-Mail-Vorgangs können Sie im Feld „Startdatum“ bestimmen. Ein Klick auf die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol öffnet den Kalender. Die Bedienung des Kalenders wird im letzten Punkt dieses Kapitels erklärt.

Sämtliche Einstellungen werden mit Betätigen der [Speichern]-Schaltfläche gesichert.

Vor der Sicherung werden die E-Mail-Adressen auf ihre korrekte Syntax (z.B. @-Zeichen) überprüft. Die tatsächliche Existenz der E-Mail-Adresse kann aus technischen Gründen nicht überprüft werden. Unzustellbare E-Mails können Sie dem EvaSys-Logbuch entnehmen. Die E-Mail-Adressen werden zum Zweck der Erinnerungs-E-Mail im System gespeichert.



Geplante Vorgänge

Vorherige Umfrage Umfrage (1/3): **Web Design/XHTML 1 (Sample2, SS11)** Nächste Umfrage

1. TAN an Befragte
21.02.2011 um 17:30:00

2. Erinnerung Onlineumfrage
Deaktiviert

3. Umfrage beenden
Deaktiviert

Startdatum: 21.02.2011 um 17:30:00 

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Ausführung weiterer Vorgänge zu kleineren Verzögerungen bei der Abarbeitung kommen kann.

Absender-E-Mail:

Absendername:

Betreff:

Text:

Empfänger (max. 25)

m.maurer@example.com
j.johannsen@example.com
g.grube@example.com
f.braun@example.com
f.baumann@example.com

Abbildung 130: Geplante Vorgänge einrichten

Mit dem [Für alle übernehmen] Button kann der Zeitpunkt und der Aktivierungsstatus für alle zu bearbeitenden Onlineumfragen übernommen werden.

- Vorgang „Erinnerung Onlineumfrage“

Unter dem Vorgang „Erinnerung Onlineumfrage“ ist der Versand einer Erinnerungs-E-Mail an alle Befragten, die noch nicht teilgenommen haben, zu verstehen. In der Erinnerungsmail können die Zugangsinformationen erneut mitgesendet werden.

Wahlweise kann auch mehr als nur eine Erinnerungs-E-Mail versendet werden. Wählen Sie in diesem Fall die Option „Mehrfache Erinnerung alle X Tag(e)“. Das System versendet dann so lange erneut Erinnerungen, bis die Umfrage geschlossen wird.

Nach Aktivierung dieses Vorgangs können die Felder Absender-E-Mail, Absendername, Betreff und Text der E-Mail geändert werden. Die Empfänger werden automatisch aus dem System ausgelesen. Somit erhalten alle Befragten, die noch nicht abgestimmt haben, automatisch die E-Mail. Nach Festlegen des Startdatums müssen die Einstellungen des Vorgangs gespeichert werden. Mit [Für alle übernehmen] kann der Zeitpunkt und der Aktivierungsstatus für alle zu bearbeitenden Onlineumfragen übernommen werden.

- Vorgang „Umfrage beenden“

Dieser Vorgang dient dem Abschluss der Onlineumfrage.

Mit dem Schließen der Umfrage sind keine weiteren Rückläufer mehr möglich. Die unbenutzten TANs werden ungültig und können nicht mehr verwendet werden. Eine Information der Befragten erfolgt bei diesem Vorgang nicht.

Falls gewünscht, kann man den direkten Versand des Auswertungsdokumentes an den Eigentümer der Befragung aktivieren. In diesem Fall würde der Besitzer der Umfrage (entspricht im Zentralen System dem zugeordneten Nutzer) automatisch eine E-Mail mit den Ergebnissen der Online-Befragung erhalten.

Auch dieser Vorgang wird über ein Startdatum terminiert und mit [Speichern] gesichert.

Mit [Für alle übernehmen] kann der Zeitpunkt der Aktion, der Aktivierungsstatus und die Einstellung zum Auswertungsversand für alle zu bearbeitenden Onlineumfragen übernommen werden.

- Benutzung des Kalenders

Der Kalender dient der Auswahl von Datum und Uhrzeit für einen geplanten Vorgang.



Abbildung 131: Kalender

Sämtliche Änderungen im Kalender werden direkt in die dahinter liegende Eingabemaske übernommen. Aus diesem Grund hat der Kalender keine Speichern-Schaltfläche, sondern kann nach Auswahl von Datum und Uhrzeit über das „x“ geschlossen werden.

Mit einem Klick auf „?“ kann eine Hilfe zur Benutzung des Kalenders angezeigt werden.

Über die Pfeile wechselt man auf das gewünschte Jahr und den gewünschten Monat. Anschließend wählt man im Kalender einen Tag aus und in der Zeile darunter eine Uhrzeit.

Die Uhrzeit wird mit jedem Mausklick um 1 Stunde/Minute erhöht. Durch Drücken von Shift und einem Mausklick wird die Stunde/Minute um 1 verringert. Für eine

schnellere Auswahl kann mit gedrückter Maustaste die Maus nach links (Verringerung der Uhrzeit) bzw. nach rechts (Erhöhung der Uhrzeit) gezogen werden.

- Überblick über die geplanten Onlineumfragen

In diesem Menüpunkt sind alle geplanten Vorgänge zu Online-Umfragen übersichtlich dargestellt.

Geplante Vorgänge

1. Teilbereich: Dep. Geowissenschaften

2. Erhebungsperiode: SS11

3. Fragebogen: train_01

Anzeigen

Umfrage / Dozent	Startdatum	Vorgang	Status
Schottische Kalkstein-Schichtungen Prof. Dr. James Hutton train_01, SS11	22.02.2011 um 21:00:00	TAN an Befragte	Offen
	07.03.2011 um 20:00:00	Erinnerung Onlineumfrage	Offen
	21.03.2011 um 09:00:00	Umfrage beenden	Offen
Typical montane formations in England Prof. Dr. James Hutton train_01, SS11	22.02.2011 um 21:00:00	TAN an Befragte	Offen
	07.03.2011 um 09:00:00	Erinnerung Onlineumfrage	Offen
	21.03.2011 um 09:00:00	Umfrage beenden	Offen
Geology and Evolution Prof. Dr. James Hutton train_01, SS11	22.02.2011 um 21:00:00	TAN an Befragte	Offen
	07.03.2011 um 09:00:00	Erinnerung Onlineumfrage	Offen
	21.03.2011 um 09:00:00	Umfrage beenden	Offen

Aktion: Ausführen | auf alle mit Status: Offen | Vorgang: TAN an Befragte | Ausführen

Abbildung 132: Geplante Vorgänge: Übersicht

Über eine Auswahlmaske kann die Anzeige auf Teilbereich, Periode und Fragebogen eingeschränkt werden.

Zu einer Umfrage werden jeweils die drei Vorgänge in einer Zeile angezeigt. In der Spalte „Status“ ist der Status des Vorgangs ersichtlich.

Folgende Statusmeldungen werden angezeigt:

Offen – der Vorgang ist aktiviert und noch nicht ausgeführt

Läuft – der Vorgang wird gerade ausgeführt, E-Mails werden gesendet (Durch Klick auf das Info-Icon kann der prozentuale Prozessfortschritt angezeigt werden)

Deaktiviert – der Vorgang ist deaktiviert

Ausgeführt – der Vorgang wurde wie gewünscht durchgeführt

Ausgeführt mit Fehler – der Vorgang wurde fehlerhaft ausgeführt

Ausgeführt mit Warnung – der Vorgang wurde durchgeführt, jedoch mit Warnung (z.B. „Auswertung konnte nicht erstellt werden, da keine Ergebnisse vorhanden sind“)

Unvollständig/Fehlerhaft – der Vorgang ist nicht korrekt definiert, die Einstellungen sind zu überprüfen

Mit diesen Aktion-Icons sind die geplanten Vorgänge steuerbar:



Bearbeiten des geplanten Vorgangs



Sofortige Durchführung des Vorgangs



Vorgang deaktivieren



Alle geplanten Vorgänge der Umfrage löschen

Durch Klicken auf das Bearbeiten-Icon können die Daten zu einer Zeitsteuerung nachträglich angepasst werden. Hierbei kann jeweils entschieden werden, ob die Änderungen für alle Umfragen, die zeitgleich erstellt wurden, übernommen werden sollen, oder ob sie nur für die aktuell ausgewählte Umfrage vorgenommen werden sollen.



Abbildung 133: Geplante Vorgänge: Änderungen für alle zeitgleich angelegten Umfragen übernehmen

Mit der Auswahl im Fußbereich können Aktionen für alle Umfragen mit einem bestimmten Status direkt ausgeführt werden, so könnten zum Beispiel alle Umfragen mit dem Status „Deaktiviert“ bearbeitet werden.

In der Auswahlbox „Aktion“ kann zwischen den Aktionen ‚Ausführen‘, ‚Bearbeiten‘ und ‚Deaktivieren‘ gewählt werden. In der zweiten Auswahlbox wird festgelegt, auf welche Vorgänge mit welchen Status diese Aktion durchgeführt werden soll. Je nach Auswahl in der Box „Aktion“ werden hier unterschiedliche Status sichtbar sein. In der letzten Auswahlbox „Vorgang“ kann definiert werden, auf welchen Vorgang sich die Auswahl bezieht.

So können z.B. alle deaktivierten Vorgänge im Bereich „Umfrage beenden“ sofort bearbeitet werden. Oder es können alle offenen Vorgänge sofort ausgeführt oder auch deaktiviert werden.

Onlineumfragen: Versendung der TANs

Bei Onlinebefragungen versendet der EvaSys-Administrator die TANs per Serien-E-Mail an die Befragungsteilnehmer oder verschickt die TAN-Dokumente an die Lehrenden, damit diese die TANs direkt an die Befragungsteilnehmer verteilen.

Anstatt der TANs und der Serveradresse für eine Onlineumfrage kann auch nur der Platzhalter [DIRECT_ONLINE_LINK] verwendet werden. Dieser Platzhalter fügt einen Link hinzu, der sowohl die Serveradresse als auch die TAN beinhaltet. Einfaches Klicken reicht daher zum Anzeigen des entsprechenden Onlinefragebogens.

- **Serien-E-Mails**

Die TANs werden anhand einer E-Mail-Adressenliste an die Befragungsteilnehmer versandt. Diese Versendung erfolgt direkt über den EvaSys-Server.

Später kann über eine Erinnerungsfunktion an alle TAN-Empfänger, die noch nicht an der Umfrage teilgenommen haben, eine E-Mail versandt werden.

- **TAN-Zettel**

Die TANs werden als PDF-Dokument erzeugt, um an die Onlinebefragungsteilnehmer verteilt zu werden. Diese TAN-Zettel beinhalten den Zugangscode, die Internetadresse sowie den Namen der Umfrage. Diese TAN-Dokumente können entweder durch den Administrator geöffnet oder per E-Mail an den Dozenten/Trainer verschickt werden.

Weitere Informationen zur Verteilung der TANs finden Sie im Kapitel B 3.2.9. „Serienvorgänge“.

Onlineumfrage: Teilnahmeübersicht

Mit der Teilnahmeübersicht können Sie eine CSV-Datei erstellen, in der alle verbrauchten und nicht verwendeten TANs Ihrer Onlineumfragen aufgelistet werden.

Die Teilnahmeübersicht ermöglicht Ihnen für Onlineumfragen, deren TANs per E-Mail an die Befragten versendet wurden, eine leichtere Identifikation der Teilnehmer, die nicht an einer Befragung teilgenommen haben. Bei gleichzeitiger Wahrung der Anonymität von Befragungsteilnehmern, die ihren Fragebogen ausgefüllt haben, können Teilnehmer, die trotz Einladung ihre TAN noch nicht verbraucht haben, über ihre E-Mail-Adresse identifiziert werden. Im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Teilnahmeübersicht Onlineumfragen: Anonymitätsschutz“ können Sie den minimalen Rücklauf festlegen. Der hier festgelegte minimale Rücklauf muss erreicht worden sein, damit für eine bestimmte Umfrage Informationen über Teilnahme- und Nichtteilnahme ausgegeben werden.

Um die Teilnahmeübersicht aufzurufen klicken Sie im Menü „Teilbereiche“ auf „Teilnahmeübersicht“. Es öffnet sich automatisch ein neues Fenster, in dem Sie beliebig viele Teilbereiche, Erhebungsperioden, Lehrveranstaltungsarten, Fragebögen und Lehrveranstaltungen auswählen können. Klicken Sie anschließend zum Abrufen der Teilnahmeübersicht auf [Abrufen]. Es erscheint ein „Speichern unter“-Dialog. Wählen Sie ein Verzeichnis aus und klicken Sie auf [Speichern]. Öffnen Sie

anschließend die gespeicherte CSV-Datei, um die Informationen über Teilnahme- und Nichtteilnahme aufzurufen:

	A	B	C	D
1	Umfrage	TAN	E-Mail	Teilnahme erfolgt
2	Geology and Evolution	EYUR1	m.muster@example.com	Ja
3	Geology and Evolution	XARV9	f.frank@example.com	Nein
4	Geology and Evolution	K2192	h.schneider@example.com	Ja
5	Geology and Evolution	JCVWL	g.baumann@example.com	Nein
6	Geology and Evolution	5L2M5	t.mueller@example.com	Nein
7	Geology and Evolution	TW8RJ	s.bernhard@example.com	Ja
8	Geology and Evolution	SL82G	g.gruen@example.com	Nein
9	Geology and Evolution	TJLW4	b.messerschmidt@example.com	Ja
10	Geology and Evolution	41SH9	l.ludwig@example.com	Ja
11	Geology and Evolution	M9CAK	f.bergmann@example.com	Ja

Abbildung 134: Teilnahmeübersicht als CSV-Datei

Sobald Sie die Teilnahmeübersicht für Onlineumfragen abrufen, für die Sie ausgeteilt haben anstatt die TANs per E-Mail zu verschicken, bleibt die Spalte E-Mail leer.

Onlineumfragen: Anpassung der verwendeten Sprache

Falls den Teilnehmern von Onlineumfragen zusätzliche Sprachen für Systemmeldungen zur Verfügung stehen sollen, können Sie diese in EvaSys integrieren. Dies betrifft kurze Meldungen bei Onlineumfragen wie „Weiter“, „Absenden“ und „Zwischenspeichern“, aber auch längere Texte wie „Bei der rot gekennzeichneten Multiple-Choice Frage wurde die maximale Anzahl der erlaubten Antworten überschritten.“ (Bitte beachten Sie: An dieser Stelle werden die Elemente thematisiert, die nicht aus dem Fragebogen stammen. Denn alle Elemente des Fragebogens können Sie direkt übersetzen. Wählen Sie hierzu in den Details des jeweiligen Fragebogens die Option „Sprachen“.)

Die Internationalisierung für Onlineumfragen wird über die sogenannten Sprachsets realisiert. Da Onlineumfragen gerade bei internationaler Ausrichtung in wesentlich mehr Sprachen übersetzt werden müssen als in Form verknüpfbarer Systemsprachen möglich, ermöglichen die Sprachsets eine eigene Internationalisierung jenseits integrierter Systemsprachen.

Die sinnvolle Verwendung von Sprachsets erfordert zwei Schritte:

- **Schritt 1: Allgemeine Definition eines Sprachsets**
Über die Sprachsets können Sie die Textelemente für Onlineumfragen definieren und somit in Ihr EvaSys-System einbinden.
- **Schritt 2: Verbindung eines Sprachsets mit einem Fragebogen**
Wenn Sie einen konkreten Fragebogen für Onlineumfragen verwenden möchten und hierbei weitere Sprachen relevant sind, geben Sie die relevanten Sprachsets für diesen konkreten Fragebogen an. Selbstverständlich können Sie ein Sprachset mit beliebig vielen Fragebögen verbinden.

Schritt 1: Allgemeine Definition eines Sprachsets

Sie finden die Sprachsets im Untermenü des Hauptmenüs „Einstellungen“ (d.h. dort auf der linken Seite). Nach einem Klick auf den Menüpunkt „Sprachsets“ erscheint

eine Liste mit den bereits vorhandenen Sprachsets. Falls Sie noch keine Sprachsets ergänzt haben, entsprechen diese den verfügbaren System Sprachen:



ID	Datei	Name	Aktivitäten
10	res/votum_ls_de_edu.inc.php	Deutsch (Hochschulen)	Ansicht
12	res/votum_ls_de_com.inc.php	Deutsch (Seminaranbieter)	Ansicht
11	res/votum_ls_en_edu.inc.php	English (Higher Education)	Ansicht
13	res/votum_ls_en_com.inc.php	English (Seminar Providers)	Ansicht
3	data/online/languagesets/lang_set_3.inc.php	Español	Ansicht Löschen
4	data/online/languagesets/lang_set_4.inc.php	Français	Ansicht Löschen
7	data/online/languagesets/lang_set_7.inc.php	Magyar	Ansicht Löschen
8	data/online/languagesets/lang_set_8.inc.php	Nederlands	Ansicht Löschen
5	data/online/languagesets/lang_set_5.inc.php	Svenska	Ansicht Löschen

Neu Zurück

Abbildung 135: Sprachsets: Überblick

Um ein vorhandenes Sprachset anzusehen, klicken Sie in der Spalte „Aktivitäten“ in der Zeile des entsprechenden Sprachsets auf „Ansicht“. Anschließend erscheint eine Übersicht der Sprachmeldungen mit der jeweiligen Übersetzung.

Im folgenden Beispiel sehen Sie die Übersetzung von der aktuellen Systemsprache Deutsch ins Englische:



In Systemsprache	Übersetzung
Enthaltung	Abstention
Zwischenspeichern	Save temporarily
Weiter >>	Next >>
<< Zurück	<< Previous
Absenden	Submit

Ihre Eingaben werden nun gespeichert. Damit die Daten ausgewertet werden können, müssen Sie sich mit Ihrer TAN erneut anmelden und den Fragebogen abschließen. Bitte bestätigen Sie mit [Ok] oder wählen Sie [Abbrechen], um zum Fragebogen zurückzukehren.

Your entries are now being saved. To submit your inputs you will need to log in again with the same PSWD and submit the questionnaire after completion. Please confirm with OK or select Cancel to return to the

Abbildung 136: Sprachsets: Detailansicht

Die Auflistung enthält die Textelemente, die im Rahmen von Onlineumfragen auftauchen, mit ihren jeweiligen Übersetzungen.

Klicken Sie am unteren Bildschirmrand auf die Schaltfläche [Zurück], um wieder in das Ausgangsmenü zurückzukehren.

Um ein neues Sprachset zu erstellen, klicken Sie auf den Button [Neu] unter der Liste der vorhandenen Sprachsets. Benennen Sie das Sprachset und übersetzen Sie anschließend alle Elemente:



In Systemsprache	Übersetzung
Enthaltung	Astensione
Zwischenspeichern	

Abbildung 137: Sprachset erstellen**Hinweis:**

Bitte beachten Sie: Das Sprachset lässt sich erst speichern, wenn alle Elemente übersetzt wurden!

Nach dem Speichern erscheint das Sprachset in der Liste der vorhandenen Sprachsets. Anders bei den Sprachsets, die mit Systemsprachen verknüpft sind, haben Sie hier die Möglichkeit, das Sprachset zu bearbeiten bzw. zu löschen. Dies ist an den zusätzlichen Buttons in der Liste zu erkennen.

Schritt 2: Verbindung eines Sprachsets mit einem Fragebogen

Um ein Sprachset für Onlineumfragen verwenden zu können, müssen Sie es mit dem Fragebogen verbinden, mit dem Sie die entsprechenden Onlineumfragen durchführen. Dies ist in den Details eines Fragebogens möglich. Zu diesen gelangen Sie über das Hauptmenü „Fragebögen/Fragebogenliste“. Klicken Sie auf den Namen des gewünschten Fragebogens, um in die Details zu gelangen. Hier wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü im Bereich „Erweiterte Einstellungen“ die Option „Sprachen“ und klicken auf die Schaltfläche [Bearbeiten].

Falls Sie noch keine Sprache definiert haben, müssen Sie zunächst die Standardsprache des Fragebogens festlegen:

Eigenschaften

Sie müssen zunächst die Eigenschaften der vorhandenen Sprache (Hauptsprache) definieren.

Sprache:	Deutsch		
Aktuelles Logo:			
Logo für Sprache:	☒ Flagge auswählen	Auswählen	
	☐ Datei hochladen		Durchsuchen...
Verknüpfte Systemsprache:	Deutsch (Hochschulen) ▼		
Verknüpftes Sprachset:	Deutsch (Hochschulen) (s) ▼		
Sprache verwenden:	☒		

Hinweis: VividForms unterstützt Mehrsprachigkeit nur bei Onlineumfragen.

Abbildung 138: Sprachen: Hauptsprache des Fragebogens definieren

In der Abbildung ist zu sehen, dass mit der Systemsprache „Deutsch“ (hier die Hauptsprache) das Sprachset „Deutsch“ verbunden ist. Nach der Festlegung der Hauptsprache können Sie eine weitere Sprache hinzufügen:

Optionen

Aktuelle Sprache: Deutsch ▼

Abbildung 139: Sprachen: Neue Sprache hinzufügen

Deren Eigenschaften legen Sie ebenso wie die der Hauptsprache fest und können hier Ihr Sprachset mit dem Fragebogen verbinden. Beispielsweise würde sich für die französische Übersetzung des Fragebogens das Sprachset „Français“ anbieten:

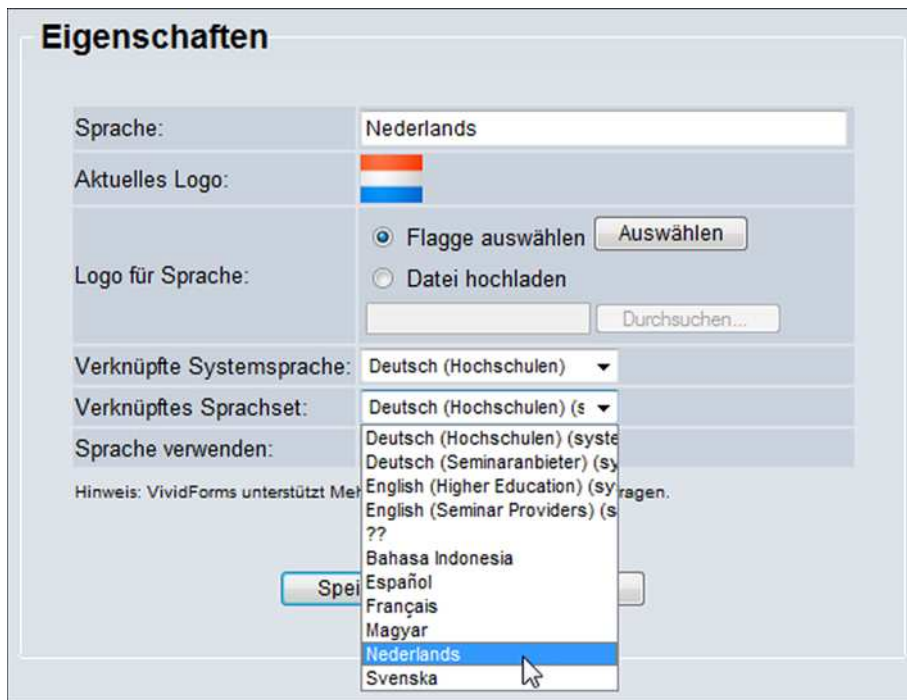


Abbildung 140: Sprachset mit Fragebogen verknüpfen

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Die Definition von Sprachsets betrifft die Systemmeldungen, nicht den Fragebogen. Diesen müssen Sie zusätzlich übersetzen.

Onlineumfragen: Anpassung des verwendeten Layouts

Das Aussehen von Onlineumfragen wird in EvaSys mit Onlineumfragentemplates geregelt. Ein Template ist eine Vorlage, in diesem Fall eine Vorlage, die beispielsweise die Farbe, das Einfügen von Logos oder auch die Fragebogendarstellung regelt.

In EvaSys gibt es vier Arten von Onlineumfragentemplates:

- Vordefiniertes Standardtemplate

Die vordefinierten Standardtemplates sind fest in EvaSys integriert und werden standardmäßig für Onlineumfragen verwendet.

- Angepasste Onlineumfragentemplates

Die angepassten Onlineumfragentemplates können ohne technische Vorkenntnisse oder/und Programmierkenntnisse einfach in EvaSys erstellt werden. Diese Onlineumfragentemplates können farblich an Ihre Wünsche/Ihr Corporate Design angepasst werden. Außerdem können Sie ein individuelles Logo integrieren.

Sie können beliebig viele angepasste Onlineumfragentemplates erstellen und für jeden Teilbereich individuell verwenden. Auch Teilbereichsadministratoren können eigene angepasste Onlineumfragentemplates definieren.

- CSS Templates

Mit Hilfe von CSS können Sie jedes einzelne Element Ihrer Onlineumfrage hinsichtlich Farbe, Positionierung etc. individuell anpassen. Zur Erstellung und Bearbeitung eines CSS Templates sind CSS-Kenntnisse nötig.

- Erweiterte Template-Erstellung

Die erweiterte Template-Erstellung erlaubt eine vollständige Anpassung des Onlineumfragenlayouts an Ihre Anforderungen und Bedürfnisse. Dies erfordert erweiterte, objektorientierte PHP-Programmierung sowie umfassende Kenntnisse im Bereich der barrierefreien Umsetzung von Internetseiten.

Bei Verwendung des Standardtemplates oder eines angepassten Onlineumfragentemplates, das auf dem Standardtemplate beruht, wird die Größe des Templates automatisch für die Bildschirmauflösung des Clients optimiert, d.h. es werden neben PCs auch mobile Geräte (Handys, Smartphones, Internettabelts etc.) unterstützt. Voraussetzung ist, dass die entsprechende Funktion in der Konfiguration aktiviert ist („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Unterstützung für mobile Geräte“). Alle weiteren Templates müssen für die Darstellung auf mobilen Geräten angepasst werden.

Alle Arten von Templates werden im Menü „Einstellungen/Onlinetemplates“ verwaltet. Hier können Sie die bereits bestehenden Templates einsehen und bearbeiten sowie neue Templates erzeugen bzw. hochladen.



Abbildung 141: Menü „Onlinetemplates“

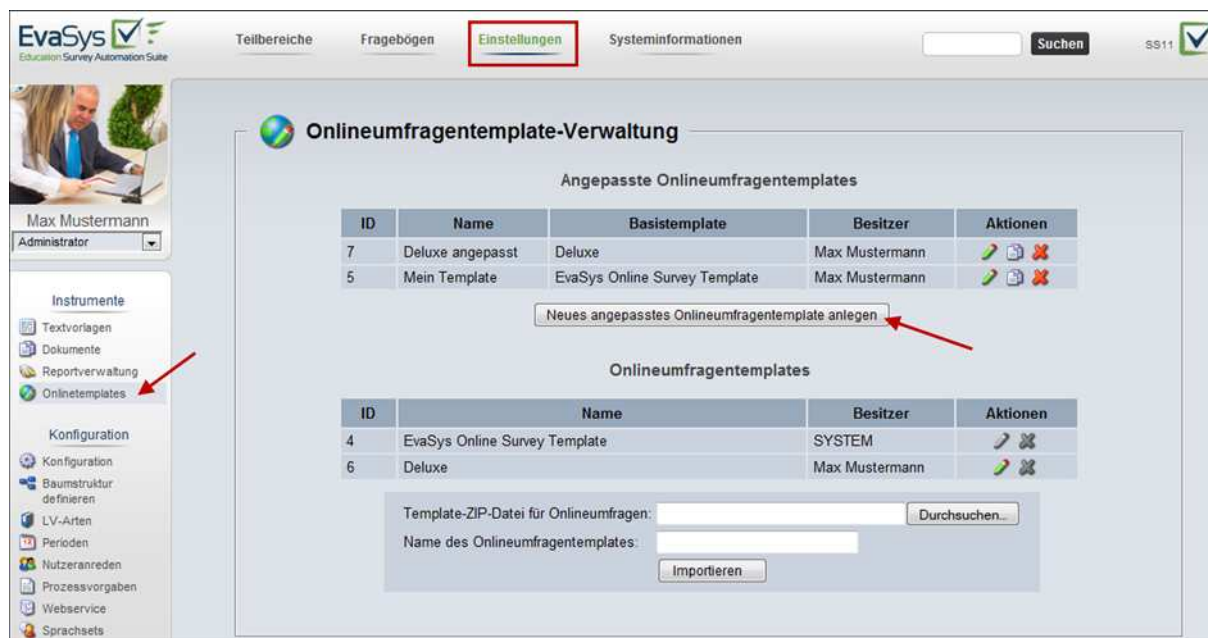
Im Eigenschaftsdialog eines Teilbereichs können Sie eines der zur Verfügung stehenden Onlineumfragentemplates auswählen und auf diese Weise das Layout für die Onlineumfragen eines Teilbereichs individuell festlegen.

Wählen Sie aus der Auswahlliste neben „Onlineumfragentemplate“ eine der vorhandenen Optionen aus. Zusätzlich kann für den Teilbereich ein individueller Zusatz zur Onlineumfragenwebserveradresse festgelegt werden.

Abbildung 142: Onlineumfragentemplate mit Teilbereich verknüpfen

Erstellung eines angepassten Onlineumfragentemplates

Zur Erstellung eines sogenannten angepassten Onlineumfragentemplates öffnen Sie im Hauptmenü „Einstellungen“ das Untermenü „Onlinetemplates“. Es öffnet sich automatisch die Verwaltung für Onlineumfragentemplates:



ID	Name	Basistemplate	Besitzer	Aktionen
7	Deluxe angepasst	Deluxe	Max Mustermann	 
5	Mein Template	EvaSys Online Survey Template	Max Mustermann	 

Neues angepasstes Onlineumfragentemplate anlegen

ID	Name	Besitzer	Aktionen
4	EvaSys Online Survey Template	SYSTEM	 
6	Deluxe	Max Mustermann	 

Template-ZIP-Datei für Onlineumfragen:

Name des Onlineumfragentemplates:

Abbildung 143: Onlineumfragentemplate-Verwaltung

Im unteren Bereich des Fensters können vordefinierte Templates hochgeladen werden, im oberen Bereich des Fensters werden angepasste Templates erstellt und verwaltet.

Um ein angepasstes Template zu erstellen, klicken Sie im oberen Bereich des Fens-
ters auf die Schaltfläche [Neues angepasstes Onlineumfragentemplate anlegen].
Sollten Sie bereits über das Standardtemplate (EvaSys Online Survey Template)
hinaus zusätzliche Onlineumfragentemplates in das System hochgeladen haben, wird
nun abgefragt, auf welchem Basistemplate das neue angepasste Template beruhen
soll.



Abbildung 144: Angepasstes Onlineumfragentemplate: Auswahl des Basistemplates

Hinweis:

Nicht jedes hochgeladene Template ist anpassbar und kann als Basistemplate
dienen. Im Zweifel wenden Sie sich bitte an unser Supportteam.

Wählen Sie das gewünschte Template aus und klicken Sie auf [Weiter]. Sollten Sie
noch kein zusätzlichen Templates hochgeladen haben, erscheint direkt die folgende
Ansicht:



Abbildung 145: Angepasstes Onlineumfragentemplate erstellen

In der oberen Hälfte des Fensters wird eine Vorschau des Onlineumfragentemplates dargestellt. In der unteren Hälfte kann das Layout des Templates bearbeitet werden. Alle Veränderungen, die am Layout vorgenommen werden, werden unmittelbar in der Vorschau dargestellt.

Für die Anpassung des Templates stehen zahlreiche Funktionen in insgesamt vier verschiedenen Reitern zur Verfügung:

- Allgemeine Einstellungen

Hier wird der Name des Templates festgelegt, es kann ein eigenes Logo hochgeladen und ausgerichtet werden, das Organisationslogo und der Umfragekopf ein- und ausgeblendet werden etc.

- Farben

Hier werden die Farbeinstellungen für die verschiedenen Bereiche und Elemente des Templates vorgenommen. Es können sowohl die Hintergrund- als auch die Schriftfarben aller dargestellten Bereiche angepasst werden.

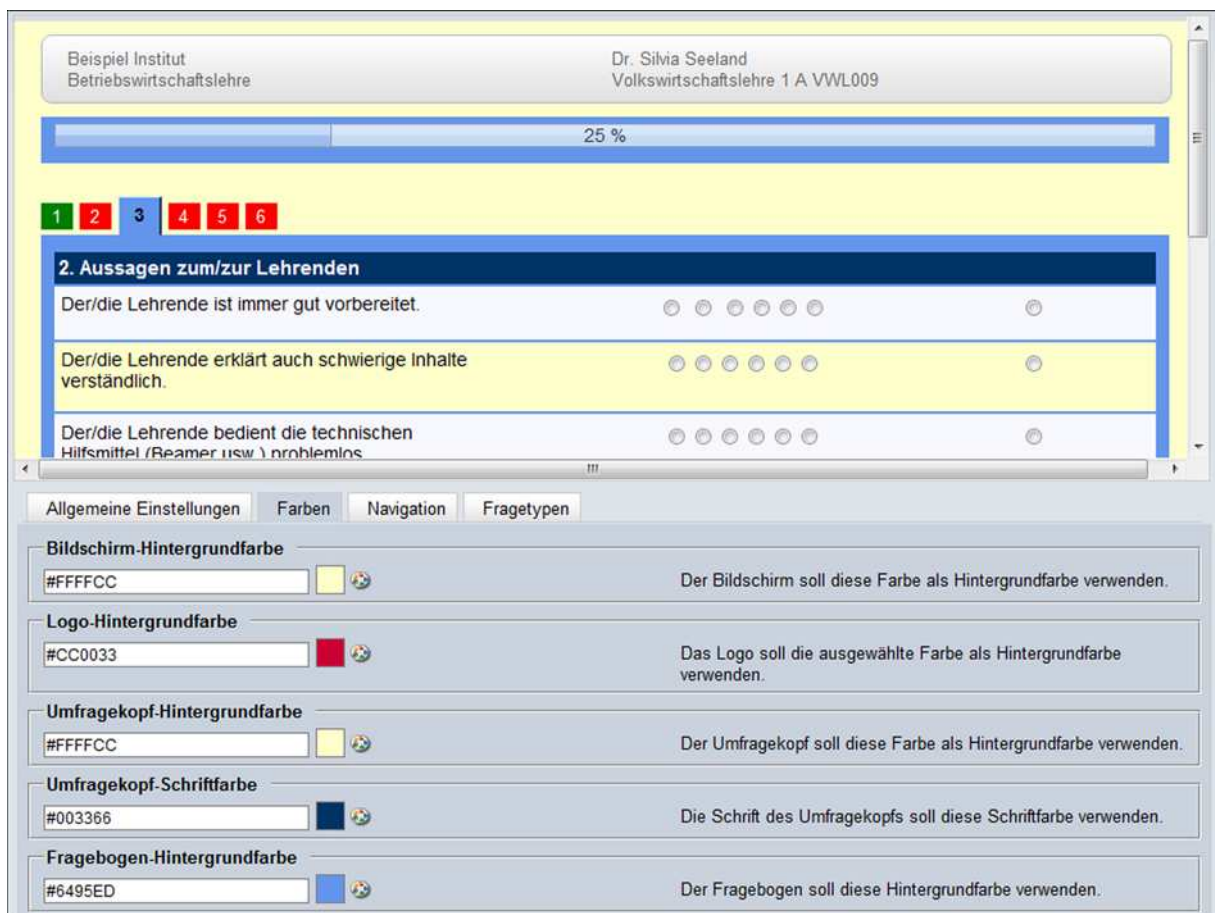


Abbildung 146: Angepasstes Onlineumfragentemplate: Farben anpassen

- Navigation

Hier können verschiedene Elemente wie z.B. die Seitennavigation oder der Fortschrittsbalken ein- und ausgeblendet werden.

- Fragetypen

Hier können für verschiedene Fragetypen spezifische Einstellungen vorgenommen werden; so kann z.B. für offene Fragen ein Restzeichenzähler angezeigt werden, Skalafragen können als Schieberegler dargestellt werden etc.

Sie können jederzeit zwischen den einzelnen Reitern wechseln, um das Template zu bearbeiten. Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf die Schaltfläche [Übernehmen]. Das gerade erstellte Template erscheint nun in der Übersicht:

Angepasste Onlineumfragentemplates				
ID	Name	Basistemplate	Besitzer	Aktionen
5	Mein Template	EvaSys Online Survey Template	Max Mustermann	  
Neues angepasstes Onlineumfragentemplate anlegen				

Abbildung 147: Angepasste Onlineumfragentemplates: Übersicht

Das Template kann jederzeit mit einem Klick auf das Stiftsymbol bearbeitet oder über das rote Kreuzsymbol gelöscht werden. Außerdem kann es mit Hilfe des Blattsymbols kopiert werden. Die Kopie erscheint als neues Template in der Liste und kann weiter bearbeitet werden.

Nachdem Sie das Template erstellt haben, verknüpfen Sie es wie oben beschrieben mit dem Teilbereich, für den es verwendet werden soll. In der Onlineumfrage stellt es sich dann z.B. wie folgt dar:

Maria Müller

Weiterbildungszentrum

Selbstorganisation und Erfolgsstrategien






0 %

1

2

3. Qualität der Veranstaltung

Ich besuche die aktuelle Veranstaltung (Mehrfachnennung möglich):

☐ weil mich das Thema interessiert.
 ☐ weil ich den Schein brauche.
 ☐ weil der/ die Lehrende gut ist.
 ☐ weil sie für meinen Beruf wichtig ist.
 ☐ zur Examensvorbereitung.
 ☐ aus sonstigen Gründen.

Der notwendige Arbeitsaufwand für die Veranstaltung ist angemessen.

trifft nicht zu

1

2

3

4

5

 trifft zu

k.A.

Wie viel Zeit pro Woche wenden Sie für die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung auf?

Bitte wählen...

Abbildung 148: Angepasstes Onlineumfragentemplate in der Onlineumfrage

Onlineumfragen: CSS Templates

Wenn Sie weitere Designelemente wie z.B. die Darstellung von Buttons oder Drop-Down-Menüs ändern möchten, können Sie, sofern Sie über CSS Kenntnisse verfügen, Ihr eigenes Onlineumfragentemplate erstellen.

Am schnellsten und einfachsten geht dies, wenn Sie sich zunächst die Datei „online-survey.css“ aus dem folgenden Ordner kopieren:

C:\Apache\htdocs\evasys\application\modules\online\templates\onlinedefault.

Erstellen Sie von dieser Datei eine ZIP-Datei, gehen Sie in das Menü „Einstellungen/ Onlinetemplates“ und laden Sie die ZIP-Datei hoch.

Die Datei liegt nun in einem Ordner, der nach Ihrem Template benannt ist, z.B. C:\Apache\htdocs\evasys\data\templates\MeinTemplate. Diese Datei können Sie nun mit Hilfe eines CSS Editors bearbeiten.

Um die Änderungen, die Sie am Stylesheet vorgenommen haben, sichtbar zu machen, löschen Sie den Inhalt des Ordners C:\Apache\htdocs\evasys\data\tmp\online und starten Sie den Systemdienst „memcached Server“ neu. Dazu wählen Sie in der Systemsteuerung den Punkt „Verwaltung/Dienste“ aus und suchen dann in der Liste nach „memcached Server“. Per Rechtsklick auf den Eintrag erscheint ein Kontextmenu, aus dem Sie per Linksklick „Neu Starten“ auswählen.

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel dafür, welche Ergebnisse durch einfaches Editieren des CSS Stylesheets erzielt werden können:



The screenshot shows a web-based survey interface. At the top, there's a green header with three flags (Germany, France, UK) and two small circular icons labeled '1' and '2'. Below the header is a light green message box with the text: "Liebe Veranstaltungsteilnehmerin, lieber Veranstaltungsteilnehmer, wir sind sehr daran interessiert, Ihre Meinung zur besuchten Lehrveranstaltung sowie den allgemeinen Gegebenheiten der Hochschule zu erfahren. Daher bitten wir Sie herzlich, sich die Zeit zu nehmen, den Fragebogen gründlich zu lesen und vollständig auszufüllen. Es geht dabei nur um Ihre eigene Einschätzung, falsche oder richtige Antworten gibt es dabei nicht. Selbstverständlich bleiben Ihre Antworten vollständig anonym." Below the message box is a section titled "1. Angaben zur Person" with a dark green background. Under this title, there are two form fields: "Geschlecht:" and "Alter:". Each field has a dropdown menu with the text "Bitte wählen..." and a small downward arrow.

Abbildung 149: Beispiel für ein CSS Template

Beispiel:

In diesem Beispiel wird ein Button mit einem hellblauen Hintergrund und einem dunkelblauen Rand und Text definiert. Ein Beispiel, wie der Button in der Onlineumfrage aussehen wird, sehen Sie in der Abbildung unten rechts.



Abbildung 150: Beispiel CSS Programmierung

Onlineumfragen: Erweiterte Template-Erstellung

Die Art und Weise, wie Templates in EvaSys programmiert sind, ermöglicht es Ihnen, sowohl viele einzelne Bereiche Ihrer Onlineumfrage wie z.B. Farben und Positionierungen zu beeinflussen, als auch das komplette Layout Ihrer Umfrage bis ins kleinste Detail anzupassen. Sie können z.B. Flash-Animationen einbinden, eine auf Bildern basierende Umfrage anlegen (bei der z.B. die einzelnen Optionen von Multiple-Choice-Fragen als Bilder dargestellt werden) usw. Voraussetzung für diese vollständige Anpassung des Onlinelayouts sind Kenntnisse in erweiterter objektorientierter PHP-Programmierung sowie umfassende Kenntnisse bei der Umsetzung barrierefreier Internetinhalte.

Um ein erweitertes Design-Template erstellen zu können, beginnen Sie bitte damit, das gesamte Standard-Onlineumfragentemplate zu kopieren, das Sie in dem Ordner C:\Apache\htdocs\evasys\application\modules\online\templates\onlinedefault finden.

Hier sehen Sie alle Objekte in diesem Ordner (Dateien und Unterordner):

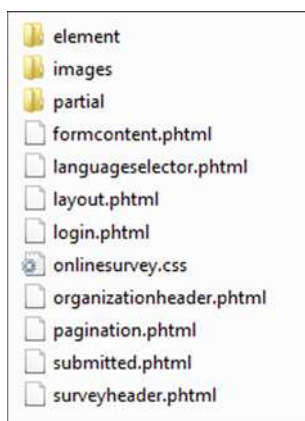


Abbildung 151: Inhalt des Ordners „onlinedefault“

Jeder einzelne Teil der Onlineumfrage kann von Ihnen individuell angepasst werden (der Login-Screen, die Art der Paginierung, die Kopfzeile, der Inhalt des Fragebogens etc.). Insbesondere das CSS Stylesheet „onlinesurvey.css“ erlaubt es Ihnen, nahezu alles zu verändern, da jedes Objekt der Onlineumfrage durch einen Style definiert wird.

Im Unterordner „element“ finden Sie Dateien, die festlegen, wie jeder Fragetyp (Single-Choice-, Multiple-Choice-, Skalafrage usw.) dargestellt wird.

Im Unterordner „partial“ finden Sie Informationen darüber, in welcher Form Fehlermeldungen und Warnhinweise (wie z.B. „Bitte füllen Sie dieses Feld noch aus“, oder „Bitte geben Sie hier eine Zahl ein“) angezeigt werden. Sie können weitere Dateien hinzufügen, die Sie in Ihr Template integrieren möchten.

Sie können hier außerdem weitere Ordner anlegen, wie z.B. den Ordner „images“, in dem Sie Dateien speichern können, die Sie für Ihr spezielles Template benötigen.

Tipp:

Sie können auch nur einen Teil der Dateien bearbeiten. Wenn eine Datei in Ihrem persönlichen Templateordner fehlt, verwendet EvaSys an dieser Stelle automatisch die entsprechende Datei des Standardtemplates, so dass Sie nicht gezwungen sind, Dateien zu importieren, die Sie nicht bearbeitet haben.

Damit Ihr Template in EvaSys zur Verfügung steht, erstellen Sie bitte aus dem Inhalt des gesamten Ordners eine ZIP-Datei. Bitte beachten Sie folgendes: Die ZIP-Datei darf nur den Inhalt des Ordners umfassen, nicht den Ordner selbst. Gehen Sie in das Menü „Einstellungen/Onlinetemplates“ und laden Sie die ZIP-Datei dort hoch. Sie können das Template direkt in dem Ordner bearbeiten, in dem es angelegt wurde, nämlich in

C:\Apache\htdocs\evasys\data\templates\.

Falls Sie Veränderungen an der CSS-Datei „onlinesurvey.css“ vornehmen, vergessen Sie bitte nicht, den Inhalt des Ordners „C:\Apache\htdocs\evasys\data\template\online“ zu löschen, da Ihr Template sonst nicht korrekt angezeigt werden kann.

Grundsätzlich stellt Ihnen EvaSys den Fragebogen als ein Objekt zur Verfügung, dessen Funktionen Ihnen alle Informationen bereitstellen, die Sie benötigen, um auszuwählen, in welcher Form jedes Element Ihres Fragebogens auf der Seite dargestellt werden soll.

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung einiger Funktionen, die für den Einstieg in die erweiterte Template-Erstellung mit EvaSys nützlich sein können. Weitere Beispiele für Funktionen, Methoden und Klassen finden Sie in den Dateien des entsprechenden Ordners.

Funktion	Beschreibung
<code>\$this->getLabel()</code>	liefert den Fragetext der aktuellen Frage zurück
<code>\$this->getValue()</code>	liefert den Wert der aktuellen Frage zurück (dies ist sehr hilfreich, wenn sie z.B. für einen Wert Javascript-Reaktionen erstellen möchten)
<code>\$this->getMultiOptions()</code>	liefert alle Optionen einer Frage zurück (wenn Optionen vorhanden sind)
<code>\$this->getCSSClass()</code>	liefert alle Klassenattribute eines Elements zurück (mehrere Klassen werden durch ein Leerzeichen getrennt; die Funktion liefert außerdem Informationen darüber, wo Sie sich im Formular befinden (die Klassen „even“ und „odd“ ermöglichen z.B. den Wechsel der Darstellung für jede zweite Zeile); dies kann hilfreich sein, um entsprechend dieser Informationen besondere Darstellungsfälle zu definieren
<code>\$this->addCSSClass(\$sClass)</code>	fügt dem aktuellen Element eine zusätzliche Klasse hinzu: Sie könnten z.B. festlegen, dass sie eine Frage anders darstellen möchten, wenn der Fragetext besonders lang ist; in diesem Fall könnten sie in Ihrer CSS Datei eine spezielle Klasse für lange Fragetexte definieren und diese Klasse einfügen, nachdem die Länge des Fragetextes geprüft wurde
<code>\$this->getTemplatePath()</code>	liefert die URL des Templateverzeichnisses des aktuellen Templates zurück; dies ist hilfreich, um zum Beispiel Bilder oder zusätzliche CSS-Dateien einzubinden
<code>\$this->placePartial(\$sName)</code>	fügt an der Position des Aufrufs ein Teiltemplate ein. Der Name sollte keine Pfadangabe und kein Dateikürzel beinhalten. Diese Funktion wird z.B. verwendet, um eine einheitliche Darstellung von Fehlermeldungen/Hinweistexten für alle Fragentypen zu ermöglichen, indem jeweils das gleiche Template für deren Darstellung eingebunden wird.
<code>\$this->getErrors()</code>	liefert eine Auflistung von Fehlermeldungen für den Anwender, wie z.B. „Diese Frage ist eine Pflichtfrage und muss ausgefüllt werden.“, oder „Bitte geben Sie hier eine Zahl ein.“ basierend auf den Regeln, die im VividForms Editor/Designer für die jeweiligen Fragen aufgestellt wurden.

Tabelle 7: Funktionen für die erweiterte Template-Erstellung mit EvaSys

Die Erstellung erweiterter Design Templates ist auch als Dienstleistung verfügbar, so dass Sie von den Vorteilen eines voll angepassten Onlineumfragentemplates profitieren können. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte direkt an Electric Paper.

Beispiel:

Erweiterte Template Erstellung (PHTML : scala.phtml)

Bei Skalafragen handelt es sich um einen Fragetyp, der in Umfragen sehr häufig verwendet wird. Während Sie bei papierbasierten Umfragen wenig Einfluss auf die Darstellungsweise haben, können Sie das Layout in Onlineumfragen beeinflussen. Durch eine Bearbeitung der Datei „scala.phtml“ im Ordner „element“ können Sie das Aussehen der Skalafragen Ihren individuellen Bedürfnissen anpassen.

Wie Sie in der folgenden Abbildung sehen können, werden viele Informationen, wie z.B. die Fragetexte, die Definition des linken Pols, des rechten Pols und der Enthaltung oder Details der verschiedenen Optionen, durch einfache Funktionen des aktuellen Objekts (getLeftPole, getRightPole usw.) zur Verfügung gestellt. Der Code ist so kommentiert, dass Sie die einzelnen Schritte klar nachvollziehen können. Sie können z.B.

- festlegen, dass die Radio Buttons in einer Tabelle oder in einem div-Element angezeigt werden,
- definieren, ob sie rechts vom Fragetext oder unterhalb des Fragetextes angezeigt werden sollen (dies kann auch im CSS Template definiert werden),
- selbst Validierungsregeln aufstellen, indem Sie Ihren eigenen Code hinterlegen,
- anstelle von Poltexten wie „stimme zu“/„stimme nicht zu“ Bilder anzeigen lassen, (und zwar auch innerhalb des Fragebogens verschiedene Bilder für verschiedene Poltexte), usw.

In diesem Beispiel sehen Sie Code, der aus Funktionen wie z.B. „getADAAOptionText“ stammt. Diese Funktionen sind sehr wichtig. Bitte beachten Sie, dass EvaSys mit dem Ziel größtmöglicher Barrierefreiheit entwickelt wurde, um z.B. auch Nutzern mit stark eingeschränktem Sehvermögen Zugang zu allen Funktionalitäten zu garantieren. Daher stehen Ihnen eine Reihe spezifischer Funktionen zur Verfügung, die Ihnen dabei helfen, Ihre Onlineumfrage für alle Nutzer zugänglich zu machen.


```
<?php
    // global pole def &
    // abstention fehlen
    $value = $this->getValue();
    $name = $this->getName();
    $label = $this->getLabel();
    // prepare inputfields and abstention
    $sAbstention = '';
    $sInputarea = '';
    $sLeftPoleText = $this->getLeftPole();
    $sRightPoleText = $this->getRightPole();
    $sAbstentionText = $this->getAbstention();
    $sQuestionText = $this->getLabel();
    $g_asPoleDefExtended = array();
    $aOptions = $this->getMultiOptions();

    foreach($aOptions as $optionValue => $sOptionCaption)
    {
        $checked = '';
        if (!is_null($value) && $value == $optionValue)
        {
            $checked = ' checked="checked"';
        }

        $sOptionname = $name . '_' . $optionValue;
        $sInput = '<input type="radio" id="' . $sOptionname . ' " name="' . $name . ' " v';

        $sADAAptiontext = $this->getADAAptiontext($optionValue);
        $sInput .= '<label for="' . $sOptionname . ' " class="hidden">' . $sADAAptiontext;

        switch($optionValue)
        {
            case -1:
                $sAbstention = $sInput . $this->getAbstention();
                break;
            default:
                $sInputarea .= $sInput;
                break;
        }
    }
    $this->placePartial('errormessages');
?>
<div class="item <?=$this->getCSSClass() ?>">
    <label><?=$label ?></label>
    <div class="content">
        <div class="leftpole"><?=$this->getLeftPole() ?>&nbsp;</div>
        <div class="inputarea"><?=$sInputarea ?></div>
        <div class="rightpole"><?=$this->getRightPole() ?>&nbsp;</div>
        <div class="abstention"><?=$sAbstention ?>&nbsp;</div>
    </div>
</div>
?>
```

Abbildung 152: Beispiel PHTML Programmierung

Zugriffsrechte auf Onlineumfragentemplates für Teilbereichsadministratoren

Ob ein Teilbereichsadministrator das Recht hat Onlineumfragen-Templates neu zu erstellen oder zu verändern, legen Sie als Administrator in den Nutzereigenschaften der Teilbereichsadministratoren fest. Im Drop Down-Menü neben „Onlineumfragen-Templates“ können Sie zwischen folgenden Rechten wählen:

- Durch den Administrator festgelegt (kein Zugriff)

- Nur Vorlagen (d.h. der Teilbereichsadministrator kann keine eigenen Templates anlegen)
- Uneingeschränkt



Abbildung 153: Onlineumfragentemplates: Rechtevergabe für Teilbereichsadministratoren

Onlineumfragen: Einsehen der Ergebnisse für Befragungsteilnehmer

Die Durchführung flächendeckender Onlinebefragungen bietet gegenüber den papierbasierten Befragungen einige organisatorische Vorteile. Gleichwohl stellen die oft niedrigeren Rücklaufquoten einen signifikanten Nachteil dar, der nur mit motivierenden Maßnahmen im Hinblick auf die Befragungsteilnehmer zum Teil wieder ausgeglichen werden kann. Neben der Option der Teilnahmeverpflichtung, die für sich wiederum Fragen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen bzw. der Ergebnisdatenqualität aufwerfen kann, werden oft auch belohnende Motivationsverfahren verfolgt. Diese sind jedoch wiederum mit organisatorischem Aufwand verbunden.

Eine Alternative, die EvaSys bietet, ist daher der Zugriff auf die Umfrageergebnisse durch die Befragungsteilnehmer. Selbstverständlich ist der Zugriff auf die Umfrageergebnisse nur denjenigen Befragungsteilnehmern gestattet, die auch wirklich an der Befragung teilgenommen haben.

Der Zugriff auf Befragungsergebnisse wird in den Fragebogendetails erlaubt, er ist daher pro Fragebogen geregelt. Im Bereich „Verwendung“ sehen Sie in den Details die Option „Auswertung für Teilnehmer“:

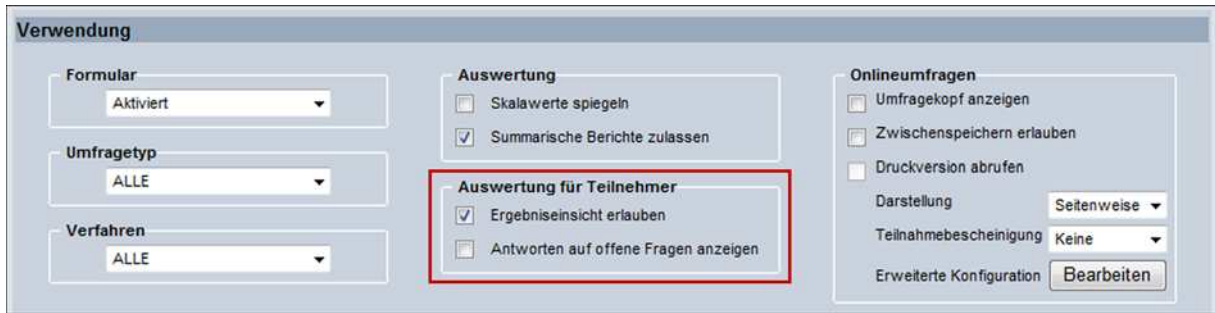


Abbildung 154: Onlineumfragen: Einsehen der Ergebnisse für Befragungsteilnehmer

Dort können Sie die Ergebniseinsicht erlauben. Da in diesem Fall lediglich der Zugriff auf Ergebnisse zu geschlossenen Fragen gestattet wird, kann zusätzlich die Option „Antworten auf offene Fragen anzeigen“ gewählt werden.

Wenn Sie diesen Ergebnisabruf erlauben, steht den Teilnehmern einer Online-Befragung der HTML-Bericht zur Verfügung, sobald die Umfrage geschlossen ist. Jeder Teilnehmer kann sich hierzu mit seiner TAN erneut auf derselben Seite einloggen, auf der der Fragebogen zuvor zur Verfügung stand. Statt des Fragebogens ist nun jedoch der HTML-Bericht zugänglich.

Wichtig ist: Nur die Teilnehmer, die sich bereits während der Befragung eingeloggt haben, können sich auch zum Abrufen des Berichtes erneut einloggen. Das System überprüft, ob die TAN bereits hierfür verwendet wurde. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass sich niemand einloggt, der zwar die TAN erhielt, an der Befragung jedoch nicht teilnahm.

Die Information über die Bereitstellung der Ergebnisse kann den Teilnehmern per E-Mail zugestellt werden, sobald die Umfrage geschlossen ist. Sie ist jedoch keine Voraussetzung für das Abrufen des Berichtes mittels TAN. Die E-Mail über die Bereitstellung des Berichtes wird entweder manuell oder unter Verwendung der Zeitsteuerung von Onlineumfragen versandt.

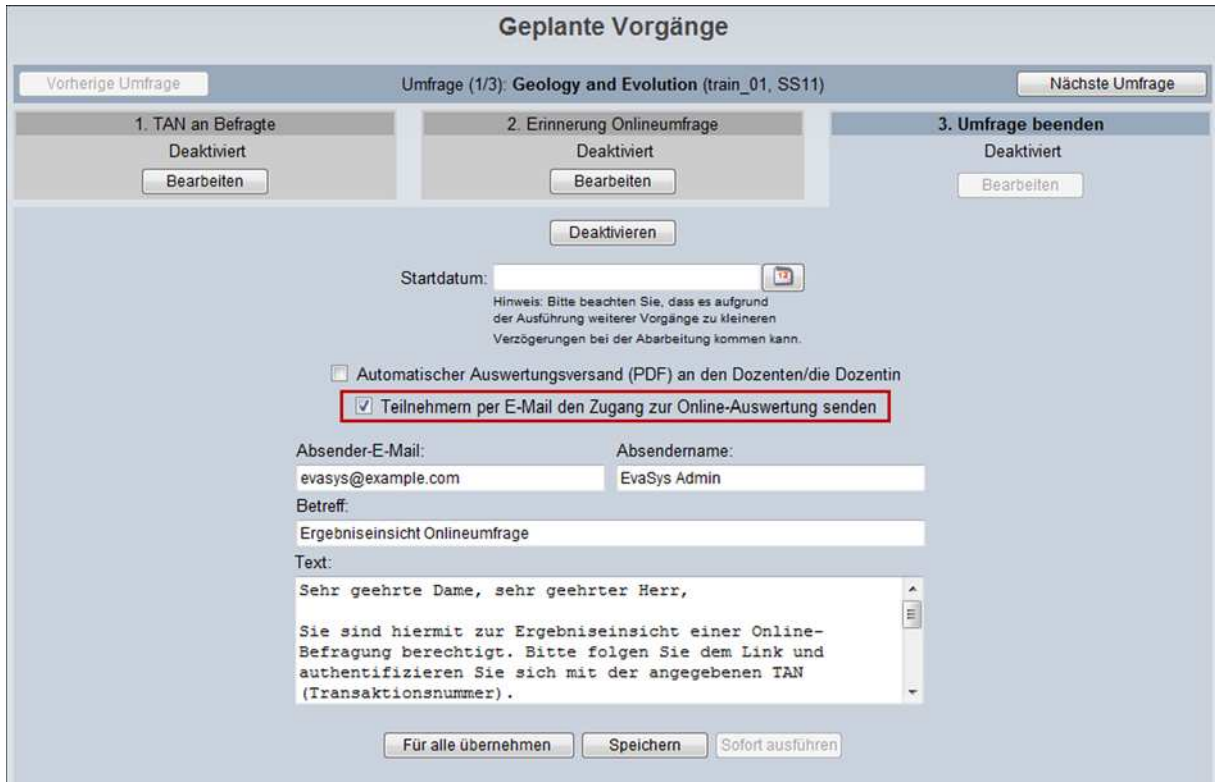
Wenn Sie die Information manuell versenden möchten, klicken Sie in den Details einer Umfrage auf „Info zur Online-Auswertung an Befragte versenden“:



Abbildung 155: Onlineumfragen: Info-Email zur Ergebniseinsicht an Teilnehmer senden

Nach der Bestätigung der Empfängerliste erfolgt dann die Aussendung der E-Mails. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion erst nach der Schließung einer Onlineumfrage zur Verfügung steht.

Der automatisierte Versand der Zugangsinformation wird über die Zeitsteuerung realisiert. Die Zeitsteuerung kann entweder über die Umfragedetails (sofern der Umfragevorgang noch geöffnet ist) bzw. direkt nach der Generierung von Onlineumfragen über das Ankreuzfeld „Zeitsteuerung“ erreicht werden:



Geplante Vorgänge

Vorherige Umfrage | Umfrage (1/3): **Geology and Evolution (train_01, SS11)** | Nächste Umfrage

1. TAN an Befragte
Deaktiviert
Bearbeiten

2. Erinnerung Onlineumfrage
Deaktiviert
Bearbeiten

3. Umfrage beenden
Deaktiviert
Bearbeiten

Deaktivieren

Startdatum:

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Ausführung weiterer Vorgänge zu kleineren Verzögerungen bei der Abarbeitung kommen kann.

☐ Automatischer Auswertungsversand (PDF) an den Dozenten/die Dozentin

☒ Teilnehmern per E-Mail den Zugang zur Online-Auswertung senden

Absender-E-Mail: Absendername:

Betreff:

Text:

Für alle übernehmen | Speichern | Sofort ausführen

Abbildung 156: Onlineumfragen: Benachrichtigung der Teilnehmer zur Ergebniseinsicht über die geplanten Vorgänge

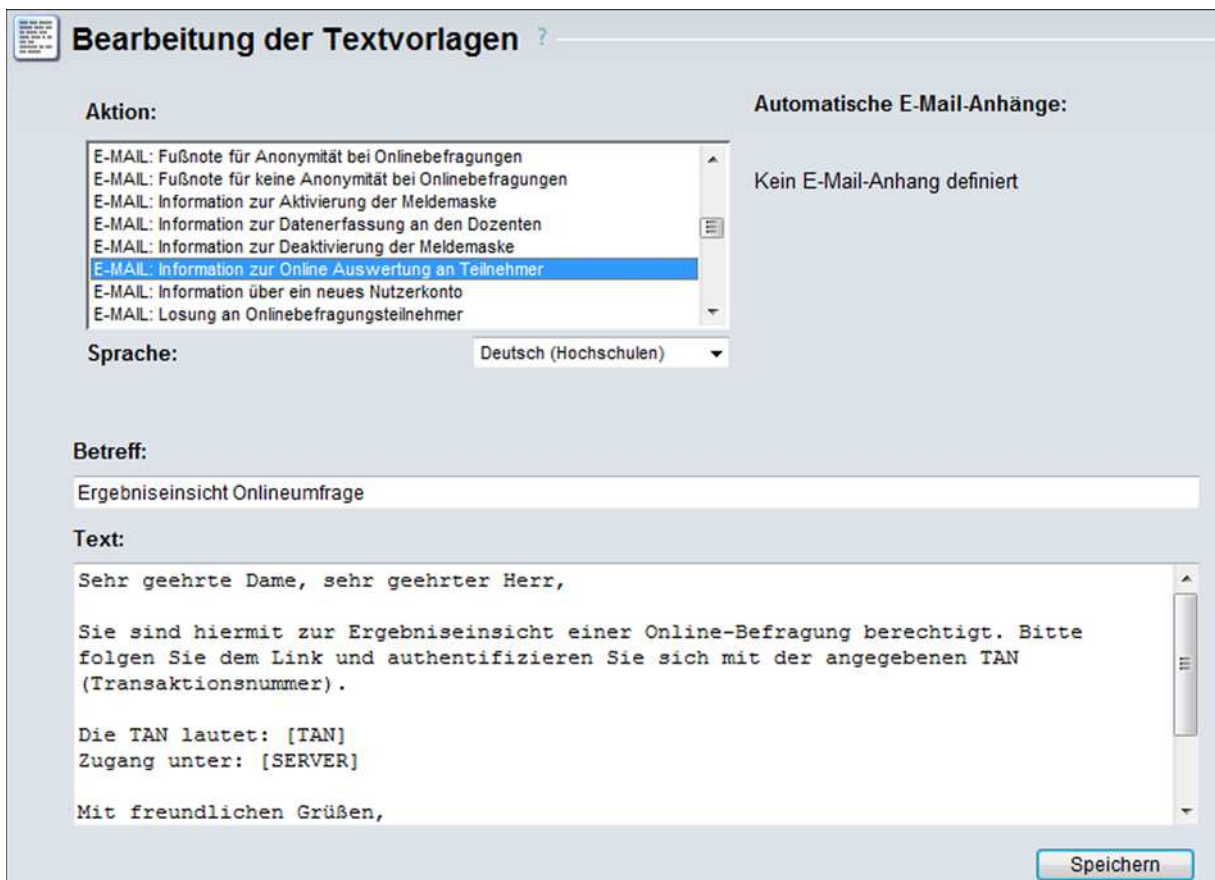
Nach der Aktivierung des Vorgangs „Umfrage beenden“ erscheint die Option „Teilnehmer(n) per E-Mail den Zugang zur Online-Auswertung senden“. Auf diese Weise ist die Aussendung der Zugangsinformation direkt mit dem automatischen Abschluss des betreffenden Befragungsvorgangs gekoppelt.

Die berechtigten Befragungsteilnehmer erhalten nach der Eingabe der TAN Zugriff auf den HTML-Report:



Abbildung 157: HTML-Bericht

In den Textvorlagen („Einstellungen/Textvorlagen“) ist der Text „E-Mail: Information zur Online-Auswertung an Teilnehmer“ enthalten. Hier kann der Standardtext hinterlegt werden, der den Teilnehmern einer Umfrage zugesendet wird, sobald die Umfrage geschlossen wurde:



Bearbeitung der Textvorlagen ?

Aktion:

- E-MAIL: Fußnote für Anonymität bei Onlinebefragungen
- E-MAIL: Fußnote für keine Anonymität bei Onlinebefragungen
- E-MAIL: Information zur Aktivierung der Meldemaske
- E-MAIL: Information zur Datenerfassung an den Dozenten
- E-MAIL: Information zur Deaktivierung der Meldemaske
- E-MAIL: Information zur Online Auswertung an Teilnehmer**
- E-MAIL: Information über ein neues Nutzerkonto
- E-MAIL: Lösung an Onlinebefragungsteilnehmer

Automatische E-Mail-Anhänge:

Kein E-Mail-Anhang definiert

Sprache: Deutsch (Hochschulen)

Betreff:

Ergebniseinsicht Onlineumfrage

Text:

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

Sie sind hiermit zur Ergebniseinsicht einer Online-Befragung berechtigt. Bitte folgen Sie dem Link und authentifizieren Sie sich mit der angegebenen TAN (Transaktionsnummer).

Die TAN lautet: [TAN]
Zugang unter: [SERVER]

Mit freundlichen Grüßen,

Speichern

Abbildung 158: Textvorlage: E-Mail „Information zur Onlineauswertung an Teilnehmer“

Losungsbasierte Onlineumfrage

Jede TAN-basierte Onlineumfrage kann nachträglich in eine losungsbasierte Onlineumfrage umgewandelt werden. Voraussetzung hierfür ist, dass es für die Onlineumfrage noch keine Rückläufer gibt und dass die Funktion der losungsbasierten Onlineumfrage in der Konfiguration aktiviert ist (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Losungsbasierte Onlineumfragen zulassen (Zentrale Evaluation)“).

Um eine TAN-basierte in eine losungsbasierte Onlineumfrage umzuwandeln, klicken Sie auf den Namen der TAN-basierten Umfrage, um in die Details zu gelangen. Im Bereich „Aktionen“ klicken Sie auf die Option „Umfrage in losungsbasierte Umfragen umwandeln“.

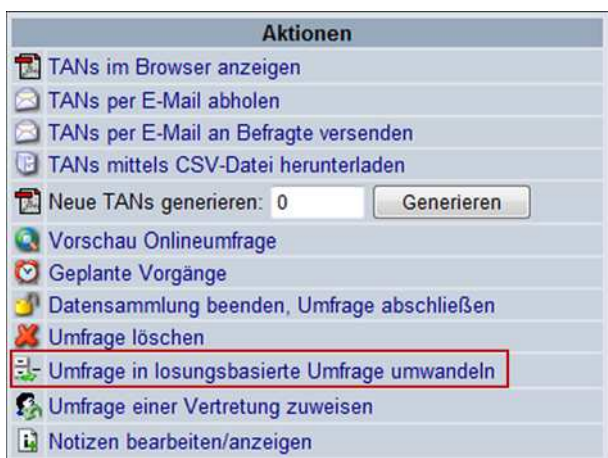


Abbildung 159: Umfrage in losungsbasierte Umfrage umwandeln

Die TAN-basierte Onlineumfrage wird nun in eine losungsbasierte Onlineumfrage umgewandelt. Es erscheint ein Warnhinweis, dass dieser Vorgang nicht rückgängig gemacht werden kann. Bestätigen Sie den Hinweis mit [Ja].

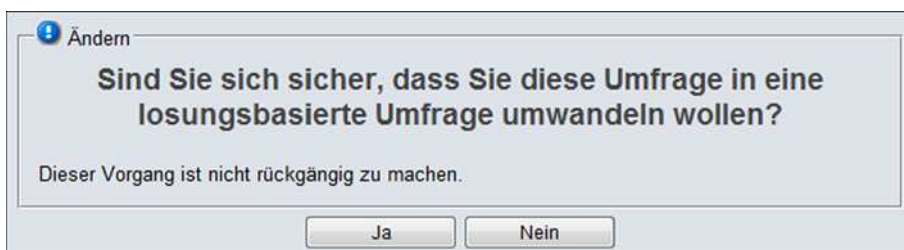


Abbildung 160: Warnhinweis bestätigen

Als Lösungswort wird standardmäßig die erste TAN der ursprünglich TAN-basierten Umfrage verwendet. Um das Lösungswort individuell anzupassen, klicken Sie auf die Option „Lösung ändern“. Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das neue Lösungswort eingeben können.



Abbildung 161: Losung ändern

Die Losung kann nun, wenn gewünscht und sofern der Teilnehmerkreis bekannt ist, an die Teilnehmer verschickt werden. Klicken Sie hierzu auf die Option „Losung per E-Mail an Befragte versenden“. Es öffnet sich eine Eingabemaske. Im Feld „Empfänger“ werden alle E-Mail-Adressen angezeigt, die bereits für die Lehrveranstaltung importiert wurden. Wurden noch keine Adressen importiert, können Sie hier auch nachträglich manuell hinterlegt werden. Klicken Sie auf [Verschicken], um den Versand zu starten.

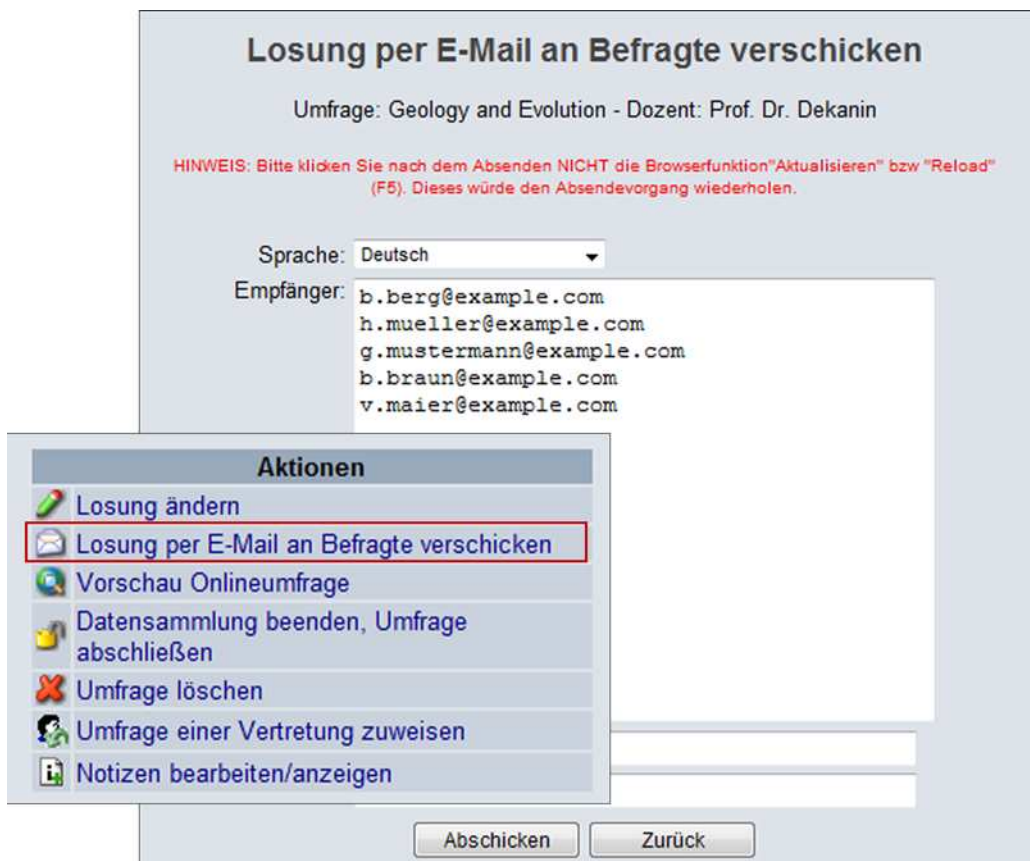


Abbildung 162: Losung an Befragte verschicken

3.2.8. Hinzufügen individueller Fragen über die Meldemaske

Die Meldemaske wurde entwickelt, um auch bei einer Zentralen Evaluation mit EvaSys den Lehrenden die Möglichkeit zu bieten, individuelle Fragestellungen auf den Fragebögen für ihre Lehrveranstaltungen unterzubringen.

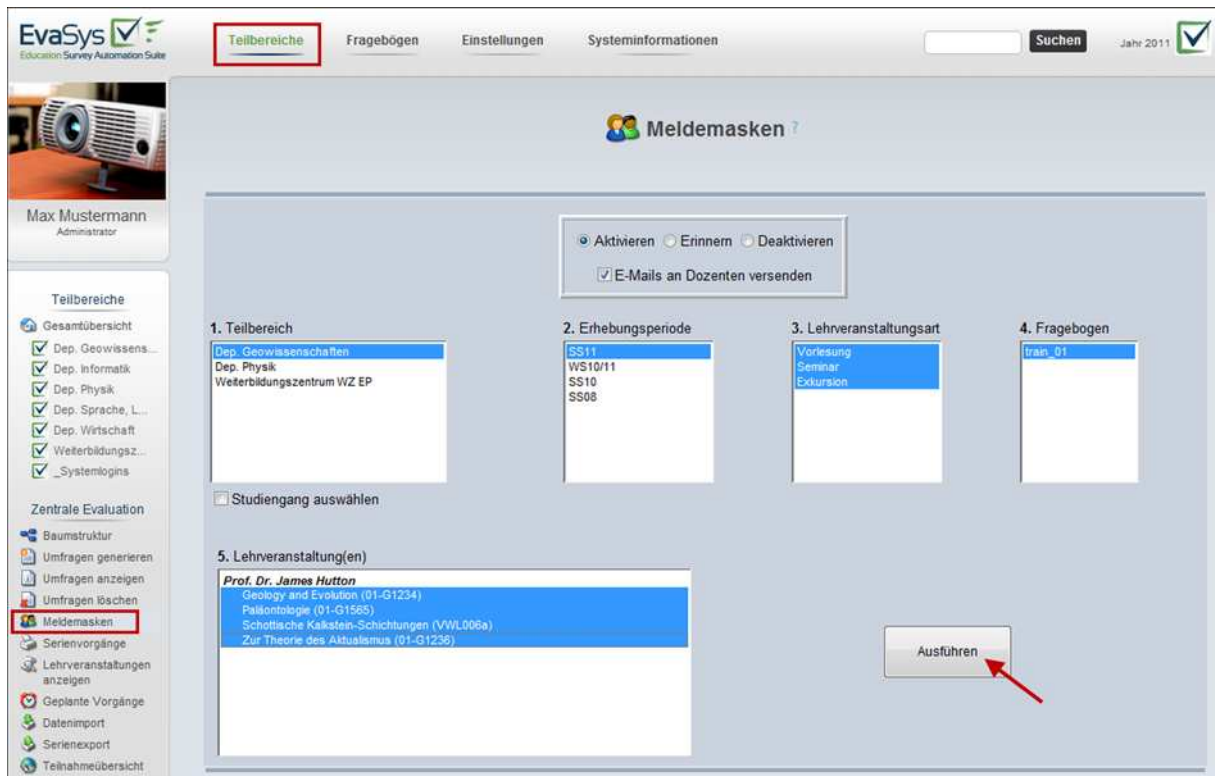


Abbildung 163: Meldemaske zur Ermöglichung optionaler Fragen

Zur Nutzung der Meldemaske sollten Sie im VividForms Fragebogen den Vorlagemodus aktivieren und die maximale Seitenzahl vorgeben, evtl. auch die maximalen Elemente, wobei jedes auswählbare Item ein Element ist, z.B. Fragengruppe, Frage, Bild, aber auch Leerzeile oder Zeilentrenner. Außerdem können Sie festlegen, dass der Dozent/Trainer seine neuen Elemente nur am Ende einfügen darf. Sofern diese Optionen nicht aktiviert werden, kann der Dozent/Trainer den Fragebogen der Meldemaske an jeder beliebigen Stelle um beliebig viele Elemente erweitern.

Aktivierung der Meldemaske durch den Administrator

Nach der Massenerstellung von Umfragevorgängen kann den Lehrenden durch Aktivierung der Meldemaske („Konfiguration/Umfragen/Meldemaske Aktivierungsstatus“) der Zugang zu einer Webseite angeboten werden. Auf dieser Seite können die Lehrenden ihre Zusatzfragen eingeben. Hierbei kann die EvaSys-Itembibliothek zugeschaltet werden, über die eine Sammlung valider Items angeboten werden kann („Konfiguration/Umfragen/Meldemaske: Fragebibliothek -> Aktiviert“).

Die Änderung der Lehrveranstaltungsdaten kann wahlweise gestattet oder gesperrt werden („Konfiguration/Umfragen/Meldemaske: Änderung der LV-Daten -> Aktiviert“).

Falls die Ausprägungen zu optionalen skalierten Fragen vorgegeben werden sollen, anstatt sie frei eingeben zu lassen, können diese ebenfalls in der Konfiguration angegeben werden.

(Dies ist beispielsweise möglich unter Konfiguration/Umfragen/Meldemaske: vordefinierter linker Pol -> „trifft nicht zu“) bzw. Konfiguration/Umfragen/Meldemaske: vordefinierter rechter Pol -> „trifft zu“.)

Das Verfahren bietet dabei die Möglichkeit, den Lehrenden nach dem Ausfüllen der Meldemaske wahlweise direkt per E-Mail den personalisierten PDF-Fragebogen zwecks Ausdrucks zuzuschicken. Alternativ können diese E-Mails an eine einzelne E-Mail-Adresse versendet werden, die durch eine für die Produktion der Fragebögen verantwortliche Person erreicht werden kann („Konfiguration/Umfragen/Meldemaske: Fragebogen-/TAN-Direktversand bzw. Konfiguration/E-Mail-Konten & Funktionen/Meldemaske: Sammeladresse“).

Für den Einsatz der Meldemaske gehen Sie folgendermaßen vor: Öffnen Sie im Menü „Teilbereiche“ das Untermenü „Meldemasken“. Wählen Sie 1. den Teilbereich, 2. die Erhebungsperiode, 3. die Lehrveranstaltungsart, 4. den Fragebogen und 5. die Lehrveranstaltung(en). Wählen Sie nun: Meldemaske aktivieren

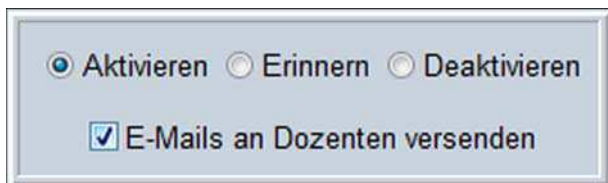


Abbildung 164: Dialogfenster zum Aktivieren der Meldemaske

Es werden personalisierte E-Mails an die Dozenten-/Trainerkonten aller gewählten Lehrveranstaltungen verschickt. Die E-Mails enthalten einen Link auf die Meldemaske. Eine E-Mail kann z.B. wie folgt aussehen:

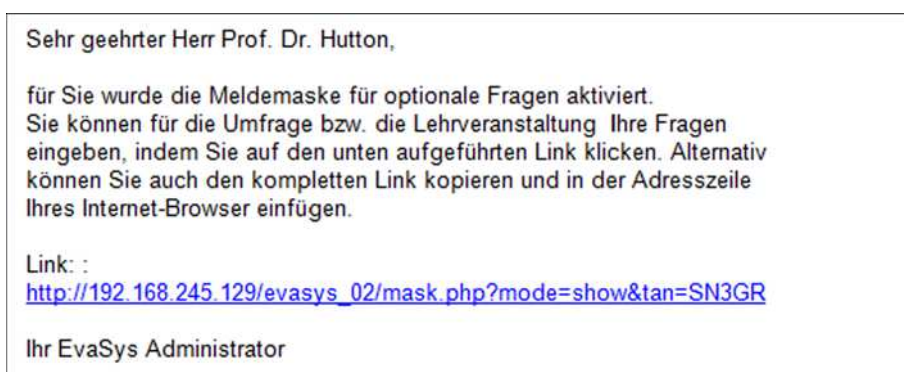


Abbildung 165: E-Mail: Meldemaske an den Dozenten/Trainer

Sobald der Lehrende die Meldemaske aufruft, kann er im oberen Abschnitt einige Angaben zur Lehrveranstaltung ergänzen oder ggfs. korrigieren.

Über eine Auswahlliste können die Lehrenden angeben, ob die Veranstaltung überhaupt stattfindet. Falls nicht, wird einer der vorgegebenen Ausfallgründe ausgewählt

(zu definieren unter „Konfiguration/Umfragen/Meldemaske: Ausfallgründe für Befragungen“) und anschließend auf [Fertigstellen] geklickt.

Der Administrator kann sich automatisch informieren lassen, falls eine Veranstaltung nicht evaluiert werden kann („Konfiguration/Umfragen/Meldemaske: E-Mail bei Ausfall an den Administrator“).

Verwendung eines VividForms Fragebogens beim Meldemaskenverfahren

Bei Verwendung eines VividForms Fragebogens erhält der Empfänger der Meldemaske die Möglichkeit, den vorgegebenen Fragebogen beliebig zu erweitern. Dabei kommt der VividForms Editor zum Einsatz. Der Umfang des resultierenden Fragebogens kann durch den Administrator begrenzt werden, indem bereits bei der Erstellung der Formularvorlage eine maximale Anzahl Seiten definiert wird.

Erinnern

Der Lehrende wird an die Meldemaske erinnert. Es wird erneut der Link in die E-Mail eingefügt. Wahlweise kann die Versendung von E-Mails auch unterbunden werden, indem die Option „Kein E-Mail-Versand“ aktiviert wird. In diesem Fall erhält die/der Lehrende keine Information über die Aktivierung bzw. Deaktivierung der Meldemaske

Deaktivieren

Die Meldemaske wird deaktiviert und es kann anschließend nicht mehr darauf zugegriffen werden. Wahlweise kann auch hier die Versendung von E-Mails unterbunden werden, indem die Option „E-Mails an Dozenten versenden“ deaktiviert wird.

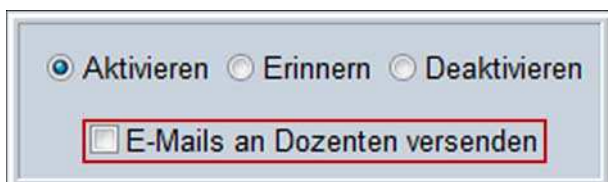


Abbildung 166: Kein Versand von E-Mails an Dozenten/Trainer

Die Vorgabetexte für die jeweiligen E-Mails können unter Einstellungen / E-Mail-Texte bearbeitet werden („E-MAIL: Information zur Aktivierung der Meldemaske“, „E-MAIL: Erinnerung zur Meldemaske“ sowie „E-MAIL: Information zur Deaktivierung der Meldemaske“).

Der Administrator kann alle aktivierten Meldemasken auch direkt durch Aufruf der Umfragenliste bearbeiten („Teilbereiche/Umfragen anzeigen“).

3.2.9. Serienvorgänge

Die Serienvorgänge sind im Menü „Teilbereiche/Serienvorgänge“ verankert. Sie bieten unterschiedliche Prozessautomationsmöglichkeiten bei der Distribution von Fragebögen sowie Umfrageauswertungen. Bitte beachten Sie, dass bei der Auswahl von Teilbereichen, Erhebungsperioden, Lehrveranstaltungsarten und Lehrveranstaltungen grundsätzlich eine Mehrfachauswahl möglich ist ([STRG]-Taste gedrückt

halten). Bei den Fragebögen können Sie hingegen pro Serienvorgang nur einen Fragebogen auswählen.

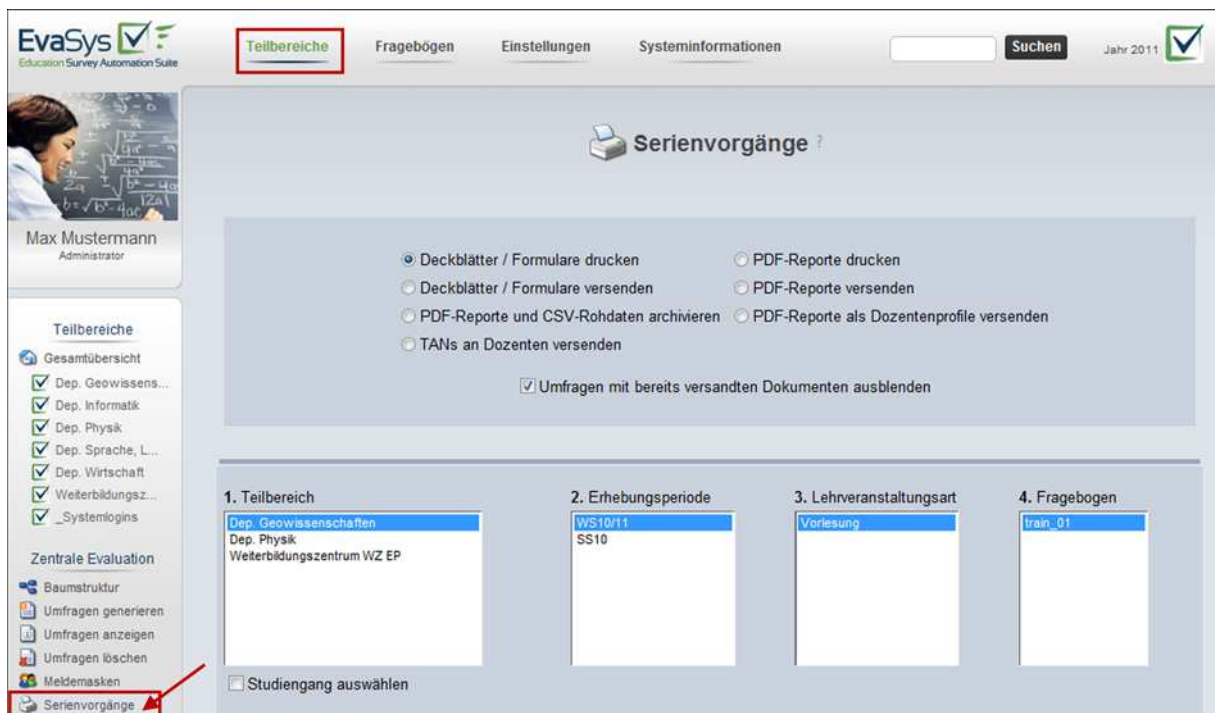


Abbildung 167: Serienvorgänge

Die folgenden Funktionen lassen sich im Serienbetrieb ausführen:

Deckblätter / Formulare drucken

Für eine Auswahl von Umfragen werden die personalisierten Deckblätter bzw. Fragebögen in Form einer großen PDF-Datei generiert. Dabei können sowohl Einzelexemplare der Fragebögen als auch vollständige Fragebogensätze erzeugt werden. Die maximale Seitenanzahl beim Seriendruck können Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/VividForms/ Maximale Seitenanzahl beim Seriendruck von Formularen“ festlegen.

Die Seriendruckfunktion ermöglicht es Ihnen, eine große Anzahl von personalisierten Deckblättern oder Fragebögen als PDF-Datei zu erzeugen.

Wählen Sie 1. den Teilbereich, 2. die Erhebungsperiode, 3. die Lehrveranstaltungsart, 4. den Fragebogen sowie 5. per Mehrfachauswahl ([STRG]-Taste gedrückt halten) die Lehrveranstaltungen aus.

Entscheiden Sie dann, ob Sie ein Exemplar aller Deckblätter/Fragebögen abrufen möchten oder ob Sie die Fragebögen entsprechend der Teilnehmerzahl drucken möchten.

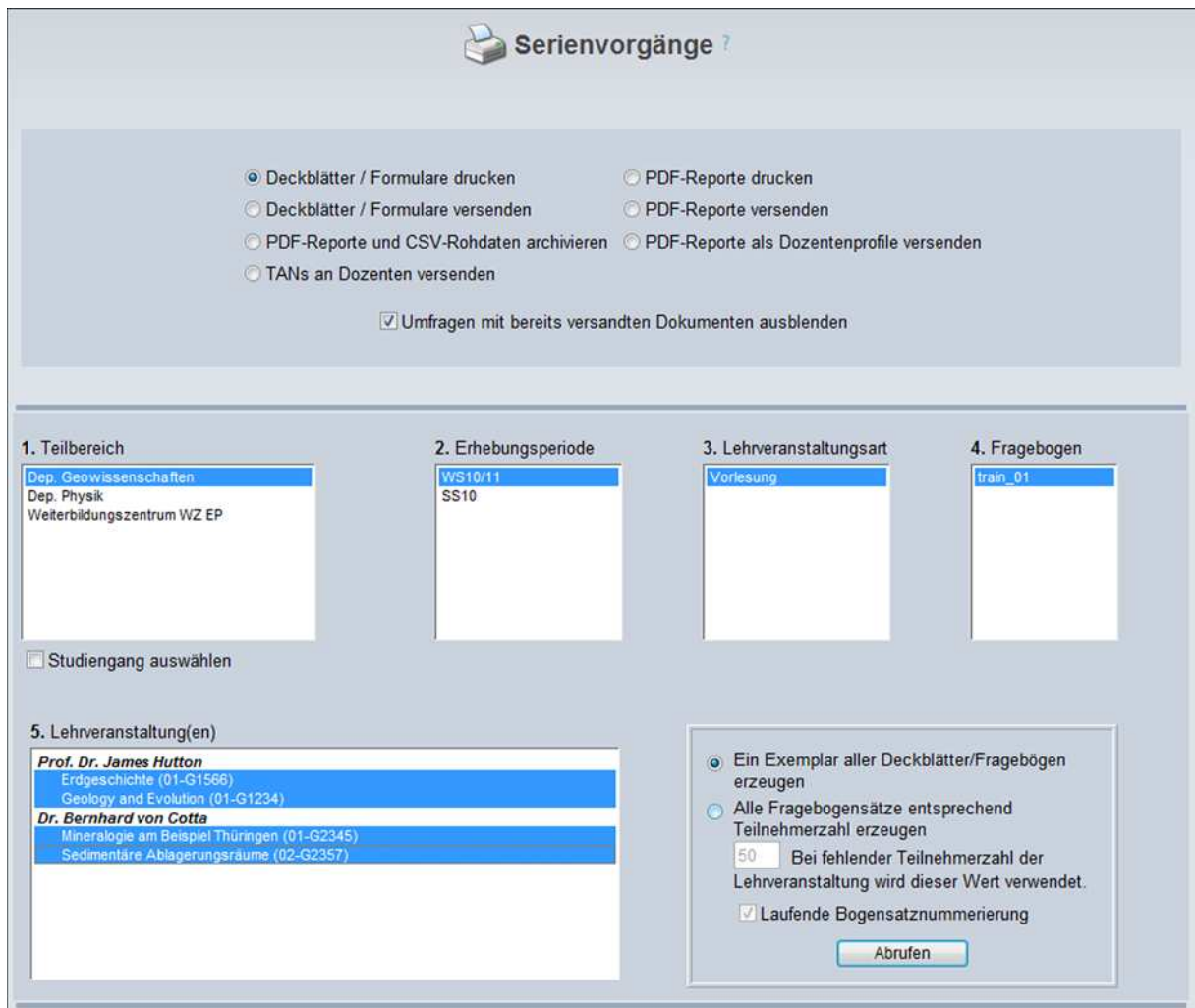


Abbildung 168: Auswahl der Lehrveranstaltungen für das Drucken von Deckblättern/Fragebögen

Bei Umfragen im Deckblattverfahren wird in der PDF-Datei standardmäßig nur das Deckblatt und nicht der Fragebogen erzeugt. Wenn Sie möchten, dass auch der Fragebogen erzeugt wird, aktivieren Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen“ die Option „Seriendruck: Formulardruck beim Deckblattverfahren“. Bitte beachten Sie, dass diese Einstellung nur für das Drucken von Deckblättern und Formularen gilt und nicht für das Versenden.

Falls Sie Ihre Fragebögen doppelseitig ausdrucken möchten, können Sie zudem im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen“ die Option „Seriendruck: Duplexdruck“ aktivieren. Das PDF-Dokument enthält dann für den doppelseitigen Druck notwendige leere Seiten (z.B. nach einem Deckblatt oder bei Fragebögen mit ungerader Seitenzahl).

Bei Umfragen im Selbstdruckverfahren ist es zudem möglich, alle benötigten Fragebögen in das PDF-Dokument aufzunehmen und diese durchnummerieren. Mit der eindeutigen Nummer (Seriennummer) kann die Konsistenz jedes Datensatzes beim Einlesen der Belege gewährleistet werden. Dies ist vor allem dann von Bedeutung, wenn Ihr Formular sich über mehrere Blätter erstreckt. Durch die Bogennummer ist

auch bei unbeabsichtigter Durchmischung des Fragebogenstapels eine korrekte Sortierung der Einzelseiten möglich.

Als Teilnehmerzahl wird das Datenfeld „Teilnehmerzahl“ aus den Lehrveranstaltungsdaten verwendet. Fehlt diese Angabe, so kann in dem Eingabefeld eine Vorgabe gesetzt werden.

Der Seriendruck von Fragebögen erlaubt die Abschaltung der Seriennummer, indem Sie die Option „Laufende Bogensatznummerierung“ deaktivieren. Diese Option ist sinnvoll, wenn nach dem Seriendruck nicht gewährleistet werden kann, dass Kopien von Fragebögen erstellt werden. Solche Kopien führen zu Vermehrfachungen von Seriennummern und können nur dann verarbeitet werden, wenn auf die Seriennummerierung verzichtet wird.

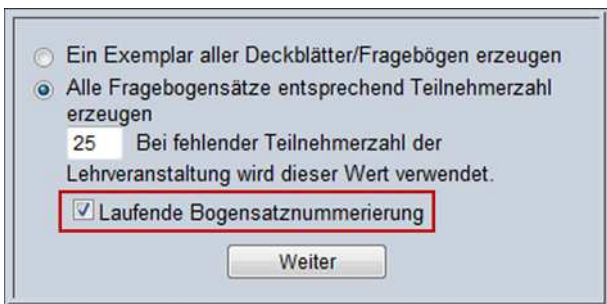


Abbildung 169: Serienvorgänge: Fragebögen mit Bogensatznummerierung produzieren

Klicken Sie nun auf [Weiter]. Sie werden auf eine Seite geleitet, auf der Ihnen im Überblick die von Ihnen gewählten Lehrveranstaltungen angezeigt werden. Die Tabelle zeigt in den einzelnen Spalten den Namen der Lehrveranstaltung, das verwendete Formular, die Anzahl der bereits gedruckten Bögen, die Anzahl der Teilnehmer der Lehrveranstaltung sowie die Zahl der zu druckenden Exemplare.

Die Anzahl der Exemplare entspricht der Teilnehmerzahl der Lehrveranstaltung. Wurden bereits in einem früheren Vorgang Fragebögen für eine Lehrveranstaltung über die Seriendruckfunktion erzeugt, wird dies bei der Zahl der Exemplare berücksichtigt (vgl. im Beispiel unten die erste Veranstaltung). Die Zahl der Exemplare kann bei Bedarf nachträglich angepasst werden, so dass auch kleinere oder größere Chargen gedruckt werden können. In der Fußzeile wird die Summe der zu druckenden Seiten ausgewiesen, wodurch die Seitenzahl der PDF-Datei kontrolliert werden kann.

Bei Bedarf können zudem nachträglich einzelne Veranstaltungen abgewählt bzw. später wieder angewählt werden, indem in der ersten Spalte die Checkbox deaktiviert bzw. aktiviert wird.

 **Fragebogenseriendruck**

Interne Qualifizierungsmaßnahmen: Donna Harwood

WS10/11

	Name	Formular	Bereits gedruckt	Anz. Teilnehmer	Exemplare
☒	Web Design/XHTML 1 (DEMO171)	 train_01	 10	18	8
☒	Web Design/XHTML 1 (DEMO172)	 train_01	 0	24	24

Interne Qualifizierungsmaßnahmen: Carlos Hernandez

WS10/11

	Name	Formular	Bereits gedruckt	Anz. Teilnehmer	Exemplare
☒	Introduction to the New Economy (DEMO100)	 train_01	 0	55	55
☒	Legal environments (DEMO110)	 train_01	 0	80	80
☒	Alle auswählen				Summe: 334

Abbildung 170: Serienvorgänge: Fragebogenseriendruck

Um die Erstellung der PDF-Datei zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche [Abrufen]. Je nach Anzahl der zu erstellenden Fragebögen/Deckblätter kann die Abarbeitung des Auftrages bis zu mehreren Minuten in Anspruch nehmen. Sollten Sie mehr Seiten ausgewählt haben, als laut Konfiguration gestattet ist (vgl. „Einstellungen/ Konfiguration/VividForms/Maximale Seitenanzahl beim Seriendruck von Formularen“), erscheint ein Warnhinweis mit der Bitte, die Auswahl der zu druckenden Exemplare einzuschränken.

Sobald die PDF-Datei fertig gestellt ist, erscheint ein Download-Fenster in Ihrem Browser. Speichern Sie die Datei nun auf Ihrer Festplatte oder öffnen Sie sie direkt.

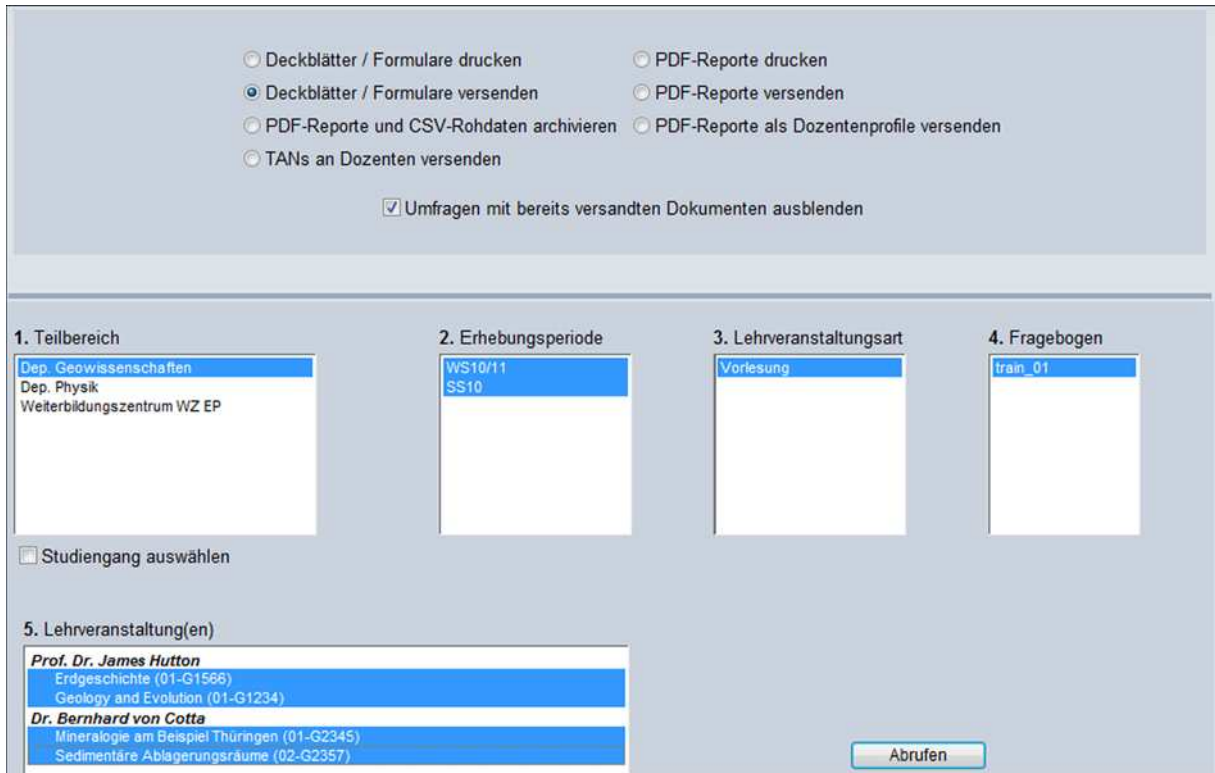
Um für die gleichen Lehrveranstaltungen weitere Bögen zu drucken, klicken Sie auf den Button [Aktualisieren]. Die Liste wird aktualisiert und Sie können eine neue Auswahl treffen.

Deckblätter / Formulare versenden

Diese Funktion verschickt die personalisierten Deckblätter bzw. Fragebögen per E-Mail an die mit den jeweiligen Lehrveranstaltungen verknüpften Lehrenden. Der Text der E-Mail sowie zusätzliche erläuternde Dokumente können unter Einstellungen / Textvorlagen definiert werden.

Nach der Auswahl des Serienvorgangstyps „Deckblätter / Formulare versenden“ vervollständigt sich die Auswahl automatisch. Wählen Sie einen Teilbereich sowie die weiteren Optionen aus. Es erscheint unter 5. eine Liste der zutreffenden Lehrveranstaltungen.

Es erscheinen nur solche Lehrveranstaltungen, für die Umfragen existieren sowie noch keine Ergebnisdaten eingegangen sind.



The screenshot shows the 'Deckblätter / Formulare versenden' configuration window. At the top, there are several radio button options: 'Deckblätter / Formulare drucken', 'Deckblätter / Formulare versenden' (selected), 'PDF-Reporte drucken', 'PDF-Reporte versenden', 'PDF-Reporte und CSV-Rohdaten archivieren', 'PDF-Reporte als Dozentenprofile versenden', and 'TANs an Dozenten versenden'. Below these is a checked checkbox 'Umfragen mit bereits versandten Dokumenten ausblenden'. The main area is divided into four sections: 1. Teilbereich (with a list: Dep. Geowissenschaften, Dep. Physik, Weiterbildungszentrum WZ EP), 2. Erhebungsperiode (with a list: WS10/11, SS10), 3. Lehrveranstaltungsart (with a list: Vorlesung), and 4. Fragebogen (with a list: train_01). Below these is a checkbox 'Studiengang auswählen'. Section 5, 'Lehrveranstaltung(en)', contains a list with 'Prof. Dr. James Hutton' (Erdgeschichte (01-G1566), Geology and Evolution (01-G1234)) and 'Dr. Bernhard von Cotta' (Mineralogie am Beispiel Thüringen (01-G2345), Sedimentäre Ablagerungsräume (02-G2357)). An 'Abrufen' button is at the bottom right.

Abbildung 171: Deckblätter/Formulare versenden

Klicken Sie auf [Abrufen], um den E-Mail-Versand zu starten. Ein Fortschrittsbalken am oberen Fensterbereich zeigt den Versandvorgang.



The screenshot shows a progress dialog box titled 'Der Vorgang wird bearbeitet ...'. It contains the text 'Sende E-Mail an: hutton@example.com' and a progress bar that is at 100%. At the bottom is an 'Abbrechen' button.

Abbildung 172: Versand der E-Mail

Um den Vorgang abzubrechen, klicken Sie auf [Abbrechen].

Nach dem Versand erscheint eine Auflistung der erfolgreichen bzw. nicht erfolgreichen Verschickungen. Unter Zustellungen werden die Versandvorgänge dauerhaft archiviert.

PDF-Reporte und CSV-Rohdaten archivieren

Sie können Ihre vorhandenen PDF-Reporte und CSV-Rohdaten zur Archivierung an die in der Konfiguration hinterlegte Archiv-E-Mail-Adresse verschicken. Altdaten können somit revisionssicher aus EvaSys exportiert und gelöscht werden, wodurch die Übersichtlichkeit steigt. Beim Export können Sie entscheiden, ob Sie nur die PDF-Reporte, nur die CSV-Rohdaten oder beides archivieren möchten.

Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie im Menü „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten“ die Option „Archivierung von PDF-Reporten“ mit der Auswahl „2“ oder „3“ aktiviert haben. Außerdem muss im gleichen Menü unter „E-Mail-Adresse für Archivierung“ eine gültige E-Mail-Adresse angegeben werden.

TANs an Dozenten/Trainer versenden

Für Onlineumfragen können die TAN-Codes in Form von PDF-Listen per E-Mail an die Lehrenden versandt werden. Diese Option steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie unter „Einstellungen/Konfiguration/E-Mail-Funktionen & -Konten/Zustellungsweg TANs (Zentrale Evaluation)“ die Option „2: PDF-Liste der TANs wird zwecks Ausdruck und Verteilung an den Dozenten (bzw. Trainer) verschickt“ ausgewählt haben. Dieser Vorgang arbeitet identisch zum Vorgang „Deckblätter/Formulare versenden“. Wählen Sie die Lehrveranstaltungen aus, für die TAN-Codes an die Lehrenden versandt werden sollen. Mit einem Klick auf [Abrufen] wird der Versandvorgang gestartet.

PDF-Reporte drucken

Für bereits ausgewertete Umfragen können für eine Auswahl an Lehrveranstaltungen die Auswertungen abgerufen werden. Es gibt dabei zwei Möglichkeiten:

- Die PDF-Reporte der gewählten Veranstaltungen werden gemeinsam in einer Gesamt-PDF-Datei erzeugt werden. Dies bietet sich z.B. an, wenn die PDF-Reporte für mehrere Veranstaltungen gleichzeitig ausgedruckt werden sollen.
- Die PDF-Reporte werden als einzelne PDF-Dateien in einer ZIP-Datei zusammengefasst abgerufen. Dies bietet sich z.B. an, wenn die einzelnen PDF-Reporte in elektronischer Form weitergegeben bzw. in einem öffentlichen Ordner abgelegt werden sollen oder aber wenn man sie einzeln drucken möchte.

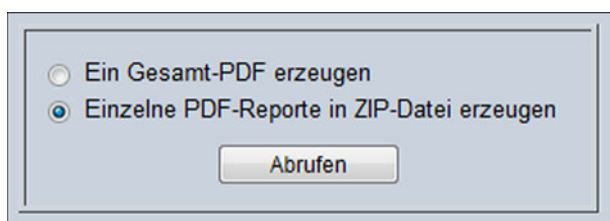


Abbildung 173: Serienvorgänge: PDF-Reporte drucken

Für die einzelnen PDF-Reporte in der ZIP-Datei kann bei Bedarf vorab der Dateiname der Einzeldateien konfiguriert werden. In der zentralen Systemkonfiguration (Menü „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Serienvorgänge: Namenskonvention für PDF-Reporte in ZIP-Datei“) kann mit Hilfe von Platzhaltern eine Konvention für die Dateinamen hinterlegt werden. Standardmäßig werden hier folgende Platzhalter verwendet: [SUBUNIT]-[SURNAME]-[FIRSTNAME]-[SURVEYID]-[SURVEY].

Es stehen folgende Platzhalter zur Verfügung:

Platzhalter	Bedeutung	Beispiel
[SURVEY]	Name der Umfrage	Volkswirtschaftslehre 1 A
[SURVEYID]	ID der Umfrage	23456
[QUESTIONARY]	Name des Fragebogens	DEMOFORM

Platzhalter	Bedeutung	Beispiel
[COURSETYPE]	Name der Lehrveranstaltungsart	Seminar
[SUBUNIT]	Name des Teilbereichs	Wirtschaft
[COURSENAME]	Name der Lehrveranstaltung	Volkswirtschaftslehre 1 A
[COURSEID]	ID der Lehrveranstaltung	0112345
[LECTURER]	Name des Dozenten	Prof. Dr. Max Mustermann
[SURNAME]	Nachname des Dozenten	Mustermann
[FIRSTNAME]	Vorname des Dozenten	Max
[ISO_DATE]	Datum in ISO-Schreibweise	2011-03-08
[ISO_DATETIME]	Datum mit Zeit in ISO-Schreibweise	2011-03-08T16:19:20
[TIMESTAMP]	Datum nach dem in EvaSys konfigurierten Datums- und Zeitformat	10.12.2010_091853
[CURRENTDATE]	Datum nach dem in EvaSys konfigurierten Datumsformat	10.12.2010

In den Dateinamen werden Sonderzeichen ausgefiltert und Leerzeichen gegen Unterstriche ersetzt. Bei der Definition der Namenskonvention können außerdem die folgenden Zeichen und Sonderzeichen genutzt werden:

- Alle Buchstaben und Ziffern
- runde Klammern: ()
- eckige Klammern: []
- Bindestrich: -
- Komma: ,
- Punkt: .
- Gleichheitszeichen: =
- Unterstrich: _

PDF-Reporte versenden

Für bereits ausgewertete Umfragen können so für eine Auswahl an Lehrveranstaltungen die PDF-Reporte per E-Mail an die Lehrenden versandt werden. Sie können definieren, dass ein Dozent/Trainer alle Auswertungen seiner Lehrveranstaltungen gesammelt in einer E-Mail erhält. Hierzu aktivieren Sie bitte die Option „Auswertungen aller Lehrveranstaltungen eines Dozenten (bzw. Trainers) gesammelt in einer E-Mail“. Ansonsten erhält ein Dozent/Trainer für jede Veranstaltung eine separate E-Mail. Bitte beachten Sie die definierte Maximalgröße von E-Mail Anhängen („Einstellungen/Konfiguration/Netzwerk-Einstellungen/Maximalgröße eines Dokuments“). Unter „Einstellungen/Textvorlagen“ können Sie die zugehörigen E-Mail Texte bearbeiten („E-Mail:Auswertung zur Umfrage“ und „E-Mail:Auswertung zur Umfrage (Sammel-E-Mail)“).

PDF-Reporte als Dozenten-/Trainerprofile versenden

Für bereits ausgewertete Umfragen können Sie hier Ihre Dozenten-/Trainerprofile als Serien-E-Mail verschicken.

Durch die Aktivierung der Option „Lehrveranstaltungen mit Sekundärdozenten (bzw. Sekundärtrainern) in Dozentenprofile (bzw. Trainerprofile) einbeziehen“ werden auch Lehrveranstaltungen mit weiteren Reportempfängern (Sekundärdozenten/-trainern) in den Dozenten-/Trainerprofilen berücksichtigt.

Sie können wählen, ob in Ihren Dozenten-/Trainerprofilen die Antworten auf offene Fragen einbezogen werden sollen. Hierzu aktivieren Sie bitte die Option „Antworten auf offene Fragen einbeziehen“.

Wenn der jeweilige Dozent/Trainer zusätzlich zu seinem Profil die einzelnen PDF-Reporte seiner Lehrveranstaltung erhalten soll, dann aktivieren Sie die Option „Einzelne PDF-Reporte ebenfalls versenden“.

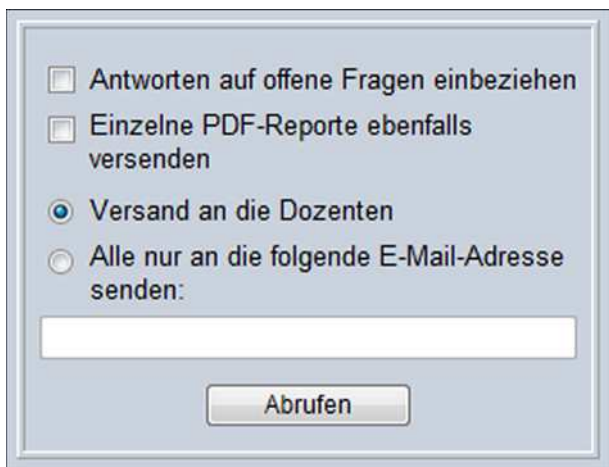


Abbildung 174: PDF Reporte als Dozenten-/Trainerprofile versenden

Ferner können Sie wählen, ob die Profile und PDF-Reporte nur an die jeweiligen Dozenten/Trainer („Versand an die Dozenten (bzw. Trainer)“) oder nur an eine beliebige E-Mail-Adresse verschickt werden sollen („Alle nur an die folgende E-Mail-Adresse senden“).

Die Option „**Umfragen mit bereits versandten Dokumenten ignorieren**“ stellt sicher, dass nur solche Lehrveranstaltungen angezeigt werden, für die der entsprechende Serienvorgang noch nicht durchgeführt wurde.

3.2.10. Nichtanonyme Umfragen

Bei Befragungen in EvaSys ist standardmäßig die Anonymität der Befragungsteilnehmer gewährleistet. Falls Sie jedoch auf die Identität der Befragten zurückgreifen möchten, können entsprechende Teilnehmerdaten importiert und verwendet werden, beispielsweise für die Teilnehmeransprache sowie später für die Auswertung der Befragungsergebnisse.

Beachten Sie bei der Nutzung der nichtanonymen Umfragen bitte die folgenden rechtlichen Hinweise:

Rechtliche Hinweise zu nichtanonymen Umfragen

Bitte beachten Sie, dass Sie bei der Durchführung einer nichtanonymen Umfrage personenbezogene Daten der Teilnehmer verarbeiten. Die Verarbeitung personenbezogener Daten unterliegt den besonderen Anforderungen der Datenschutzgesetze sowie gegebenenfalls bereichsspezifischer Regelungen in anderen Gesetzen (z.B. im Hochschul- oder Arbeitsrecht).

Zu diesen Anforderungen gehört in der Regel, dass bei einer Erhebung mittels Fragebogen (Formular) der Befragungsteilnehmer (Betroffener) über die beabsichtigte Datenverarbeitung informiert wird, insbesondere

- über den **Zweck** der Datenverarbeitung,
- darüber ob die Angaben **freiwillig** sind oder ob eine rechtliche **Auskunftspflicht** besteht bzw. welche Konsequenzen eine Verweigerung von Angaben hat
- und über mögliche **Empfänger** der Daten.

Der Umfang der Hinweispflichten sowie die Zulässigkeit der Datenverarbeitung an sich hängen entscheidend davon ab, unter welche gesetzlichen Vorgaben Ihre konkrete Fallgestaltung zu fassen ist. Die Beurteilung unterliegt einer Reihe von Faktoren, die hier nicht aufgezählt werden können. Unterstützung erhalten Sie im Regelfall von dem für Sie zuständigen Datenschutzbeauftragten bzw. der Datenschutzkommission.

EvaSys stellt Hinweistexte für anonyme und nichtanonyme Umfragen bereit. Diese Hinweistexte finden Sie unter „Einstellungen/Textvorlagen/E-MAIL: Fußnote für Anonymität bei Onlinebefragungen“ bzw. „E-MAIL: Fußnote für keine Anonymität bei Onlinebefragungen“. Diese Textvorlagen werden automatisch beim Versenden der TANs an die Befragten verwendet.

Durchführung von nichtanonymen Umfragen

Nichtanonyme Umfragen können nur durch den (Teilbereichs-) Administrator durchgeführt werden.

Bei der Durchführung von nichtanonymen Umfragen sind mehrere Schritte zu beachten, damit die Daten der Umfrageteilnehmer in EvaSys verwendet werden können:

- Importieren Sie zunächst die Teilnehmerdaten.
- Stellen Sie sicher, dass der verwendete Fragebogen Platzhalter für die Teilnehmerdaten enthält. Andernfalls sind die später verwendeten Fragebögen nicht den in EvaSys hinterlegten Teilnehmern zuzuordnen.
- Legen Sie eine Umfrage für die relevante Veranstaltung an.

Import der Teilnehmerdaten

Die Teilnehmerdaten importieren Sie dort, wo Sie sonst die E-Mail-Adressen für Lehrveranstaltungen importieren: Im Menü „Teilbereiche“, dort im Bereich „Zentrale Evaluation“, Option „Datenimport“:



Abbildung 175: Datenimport im Bereich „Zentrale Evaluation“

Wenn Sie auf die Option „Datenimport“ klicken, erscheint folgendes Fenster:

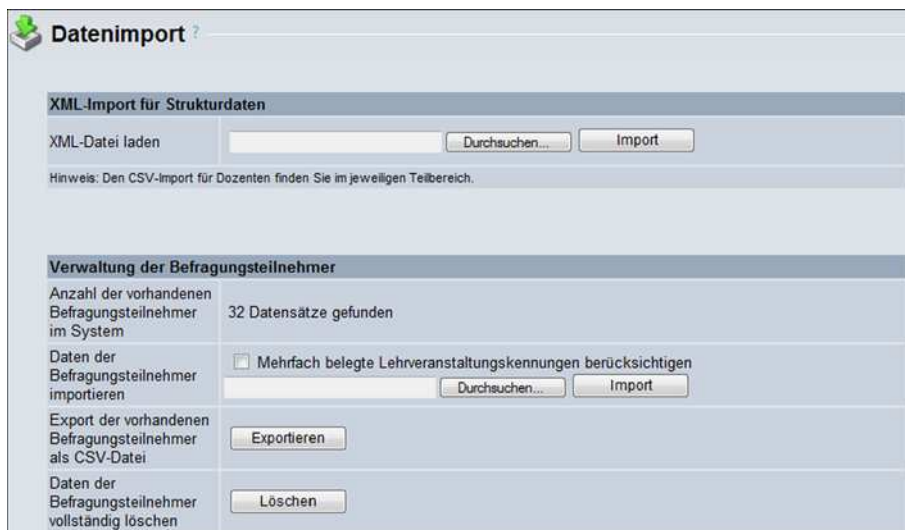


Abbildung 176: Datenimport per CSV-Datei

Hier können Sie die Daten für Befragungsteilnehmer importieren – entweder nur Lehrveranstaltungskennung und E-Mail im Fall anonymer Umfragen oder weitere Daten wie Name, Adresse und Zusatzinformationen (Studiengang, Art des Abschlusses o.ä.) für die nichtanonymen Umfragen.

Die Befragungsteilnehmerdaten müssen als CSV-Datei vorbereitet werden. Als Trennzeichen gilt das Semikolon, bzw. das Zeichen, das Sie in der Definition unter „Einstellungen/Konfiguration/Datenimport und Export/Trennzeichen CSV-Import und CSV-Export“ angeben.

Folgende Datenstruktur ist für den CSV-Import der Befragungsteilnehmerdaten vorgegeben:

	LV-Kennung	E-Mail-Adresse	Nachname	Titel	Vorname	Anrede	Adresse	Frei1	Frei2	Frei3
Teilnehmer 1	VWL006a	meyer@example.com	Meyer		Mike	Herr				
Teilnehmer 2	VWL006a	schulz@example.com	Schulz	Dr.	Sören	Herr				
Teilnehmer n	VWL006a	mueller@example.com	Müller		Martina	Frau				

Tabelle 8: Datenstruktur für den CSV-Import der Befragungsteilnehmer

Die Textdatei würde hier wie folgt aussehen:

VWL006a;meyer@example.com;Meyer;;Mike;Herr;;;;

VWL006a;schulz@example.com;Schulz;Dr.;Sören;Herr;;;;

VWL006a;mueller@example.com;Müller;;Martina;Frau;;;;

Das Feld LV-Kennung bildet die Verknüpfung zu den in EvaSys vorhandenen Lehrveranstaltungen. Eine Importdatei kann Teilnehmerdaten für beliebig viele Lehrveranstaltungen des Systems enthalten. Falls im größeren Stil Befragungsteilnehmerdaten nach EvaSys importiert werden sollen, ist es sinnvoll, die CSV-Importdatei für Befragungsteilnehmerdaten zeitgleich mit den CSV/XML-Importdateien für Teilbereiche, Nutzerkonten und Lehrveranstaltungen zu erstellen und zu importieren.

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Sobald Sie auf diese Weise für eine Veranstaltung Teilnehmerdaten importiert haben, geht EvaSys davon aus, dass die Veranstaltung über nichtanonyme Umfragen ausgewertet wird!

Bitte beachten Sie zusätzlich, dass beim Import der Teilnehmerdaten die in den Details einer Lehrveranstaltung hinterlegte Teilnehmeranzahl ignoriert und automatisch die Anzahl der importierten Teilnehmer gespeichert wird.

Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, die Teilnehmerdaten in den Details einer Lehrveranstaltung zu importieren. Klicken Sie hierfür in der Lehrveranstaltungsliste auf das Stiftsymbol:

Lehrveranstaltungen von Dr. Philipp Ernst Lüders											
Nummer	LV-Name	Studiengang	Kennung	Evaluationsperiode	Veranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Sprache	Standort	Sekundärdozenten	Aktionen
62	Selbstorganisation und Erfolgsstrategien	Weiterbildung	NA_1	durchgängig	Seminar	Sem 03	7	deutsch	Medienzentrum		 
63	Moderation: Wie gestalte ich Meetings effizient und erfolgsorientiert?	Weiterbildung	NA_2	durchgängig	Seminar	Sem 02	5	deutsch	Medienzentrum		 

Abbildung 177: Lehrveranstaltungen bearbeiten (Spalte „Aktion“)

Es öffnet sich automatisch ein Fenster mit den Eigenschaften der Lehrveranstaltung. Hier können Sie auch im Nachhinein festlegen, ob diese Lehrveranstaltung anonym oder nicht anonym durchgeführt werden soll. Klicken Sie hierfür im Bereich

Teilnehmerdaten entweder auf „Anonyme Befragungsteilnehmer“ für anonyme Befragungen oder auf „Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)“ für nichtanonyme Umfragen.

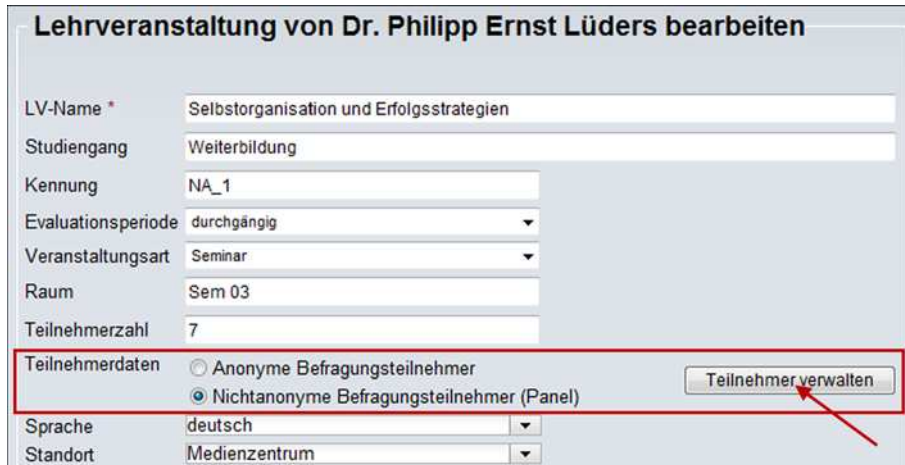


Abbildung 178: Anonyme/Nichtanonyme Befragungsteilnehmer verwalten

Nachdem Sie die Option „Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)“ aktiviert haben, klicken Sie auf den Button [Teilnehmer verwalten]. Im folgenden Fenster haben Sie die Möglichkeit die Daten Ihrer Befragungsteilnehmer per CSV zu importieren.



Abbildung 179: Import der Teilnehmerdaten

Die neu importierten Teilnehmer werden zu den Teilnehmern hinzugefügt, die bereits für die Lehrveranstaltung vorhanden sind.

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Wenn für Ihre Lehrveranstaltung bereits ein Teilnehmer Andreas Müller mit der E-Mail-Adresse `evasys@example.com` vorhanden ist und Sie per CSV eine Teilnehmerin Petra Niemann ebenfalls mit der E-Mail-Adresse `evasys@example.com` importieren, aktualisiert EvaSys den vorhandenen Teilnehmer und überschreibt somit die Teilnehmerdaten von Andreas Müller mit den Daten von Petra Niemann. Das heißt, dass die E-Mail-Adressen Ihrer Teilnehmer eindeutig einem Teilnehmer zugeordnet sein müssen.

Teilnehmerdaten bearbeiten

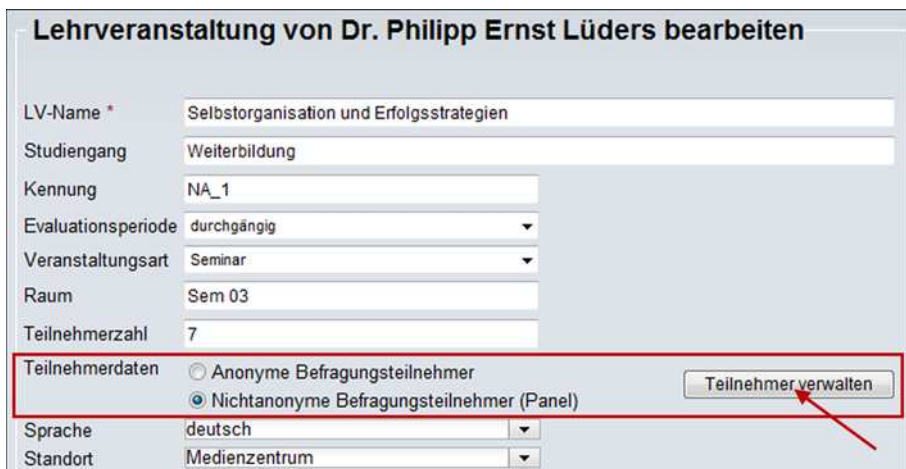
Sie haben die Möglichkeit, die importierten Teilnehmerdaten in den Eigenschaften der zugehörigen Lehrveranstaltung zu bearbeiten. Klicken Sie hierzu in den Lehrveranstaltungen auf das Stiftsymbol:



Nummer	LV-Name	Studiengang	Kennung	Evaluationsperiode	Veranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Sprache	Standort	Sekundärdozenten	Aktionen
62	Selbstorganisation und Erfolgsstrategien	Weiterbildung	NA_1	durchgängig	Seminar	Sem 03	7	deutsch	Medienzentrum		 
63	Moderation: Wie gestalte ich Meetings effizient und erfolgsorientiert?	Weiterbildung	NA_2	durchgängig	Seminar	Sem 02	5	deutsch	Medienzentrum		 

Abbildung 180: Lehrveranstaltungen bearbeiten (Spalte „Aktion“)

Es öffnet sich automatisch das folgende Fenster mit den Eigenschaften der Lehrveranstaltung:



Lehrveranstaltung von Dr. Philipp Ernst Lüders bearbeiten

LV-Name *

Studiengang

Kennung

Evaluationsperiode

Veranstaltungsart

Raum

Teilnehmerzahl

Teilnehmerdaten ☐ Anonyme Befragungsteilnehmer ☒ Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)

Sprache

Standort

Abbildung 181: Anonyme/nichtanonyme Befragungsteilnehmer verwalten

Wenn Sie die importierten Teilnehmerdaten bearbeiten wollen, klicken Sie auf den Button [Teilnehmer verwalten]. Im folgenden Fenster können Sie die vorhandenen Teilnehmer über das Stiftsymbol einzeln bearbeiten bzw. über das rote Kreuz einzeln löschen. Sie können außerdem alle Teilnehmer löschen, indem Sie auf den Button [Alle löschen] klicken.

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Wenn Sie einen Teilnehmer löschen, der ausschließlich dieser Lehrveranstaltung zugeordnet war, werden alle seine Daten aus dem System gelöscht. Dieser Teilnehmer ist folglich nicht mehr in EvaSys vorhanden. Wenn er hingegen einer weiteren Lehrveranstaltung zugeordnet ist, bleiben die Daten für diese Lehrveranstaltung bestehen.

Teilnehmer verwalten ?

Teilnehmer von: Moderation: Wie gestalte ich Meetings effizient und erfolgsorientiert?

☐ Benutzerdefinierte Spalten ausblenden (Zusatz 1, Zusatz 2, ...)

Vorname	Nachname	E-Mail	Adresse	Titel	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz 3	Bearbeiten	Löschen
Markus	Müller	m.mueller@example.com			Mediengestaltung				
Susanne	Bauer	s.bauer@example.com			Kommunikation				
Bettina	Bergmann	b.bergmann@example.com			Mediengestaltung				
Gisela	Frank	g.frank@example.com			Mediengestaltung				
Thomas	Baumann	t.baumann@example.com			Mediengestaltung				

Abbildung 182: Liste der nichtanonymen Befragungsteilnehmer

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, weitere Teilnehmer hinzuzufügen. Klicken Sie hierfür den Button [Hinzufügen]. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Teilnehmer suchen ?

Bevor die Daten des Teilnehmers angegeben werden können, muss die E-Mail-Adresse eingegeben und geprüft werden.

E-Mail

Teilnehmerdetails ?

Lehrveranstaltung **Moderation: Wie gestalte ich Meetings effizient und erfolgsorientiert?**

Titel

Vorname

Nachname

E-Mail

Adresse

Zusatz 1

Zusatz 2

Zusatz 3

Abbildung 183: Hinzufügen von nichtanonymen Befragungsteilnehmern

Um neue Teilnehmer hinzuzufügen, geben Sie zuerst im Bereich „Teilnehmer suchen“ die E-Mail-Adresse des Teilnehmers an. Klicken Sie anschließend auf [Suchen]. EvaSys durchsucht alle vorhandenen Teilnehmerdaten nach dieser E-Mail-Adresse. Wenn der Teilnehmer bereits im System vorhanden ist, beispielsweise für eine

andere nichtanonyme Lehrveranstaltung, übernimmt EvaSys alle vorhanden Daten in den Bereich „Teilnehmerdetails“. Diese Details können Sie mit Ausnahme der E-Mail-Adresse bei Bedarf verändern.

Wenn die eingegebene E-Mail-Adresse noch nicht im System vorhanden ist, übernimmt EvaSys diese E-Mail-Adresse in den Bereich „Teilnehmerdetails“, und Sie können alle weiteren Teilnehmerinformationen wie Name, Adresse etc. hinzufügen. In den drei Zusatzfeldern können weitere Informationen zum Teilnehmer wie z.B. Studiengang, Art des Abschlusses, Status der Prüfung etc. hinterlegt werden. Nach diesen Kriterien kann später in den CSV-Rohdaten gefiltert werden.

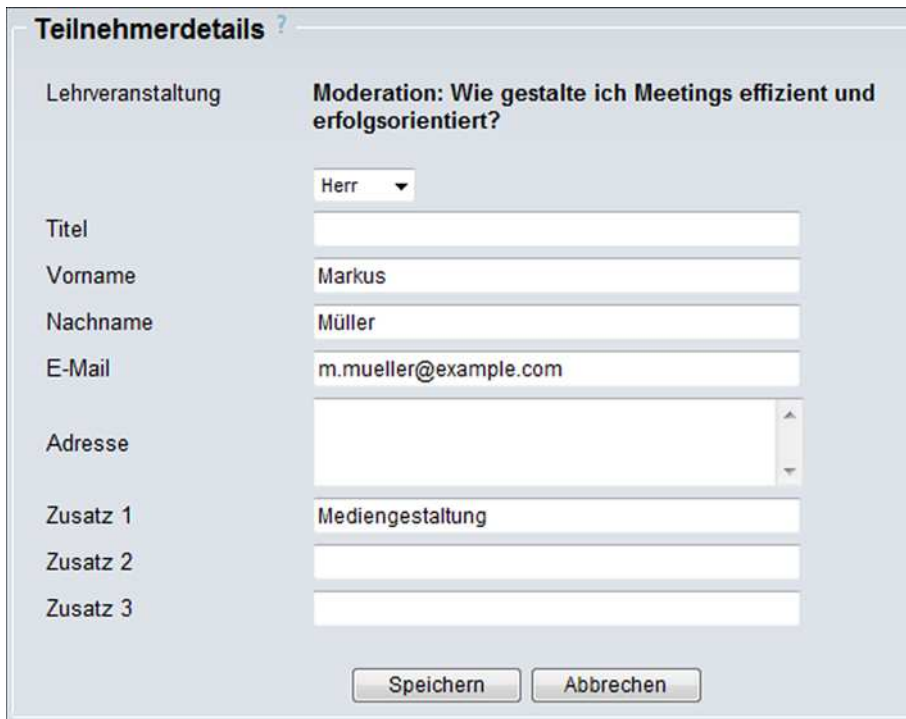


Abbildung 184: Teilnehmerdetails eines nichtanonymen Befragungsteilnehmers

Schließen das Fenster, indem Sie [Speichern] klicken. Der Teilnehmer ist jetzt angelegt.

Klicken Sie auf den Button [Zurück] am Fuß der Seite, um zu den Lehrveranstaltungsdetails zurückzukommen. Schließen Sie das Fenster zu den Lehrveranstaltungsdetails, indem Sie auf den Button [OK] klicken. Die Veranstaltung ist jetzt als nichtanonym gespeichert. In der Liste der Lehrveranstaltungen wird sie in der Spalte „Teilnehmer“ durch ein Karteikartensymbol als nichtanonym gekennzeichnet:

63	Moderation: Wie gestalte ich Meetings effizient und erfolgsorientiert?	Weiterbildung	NA_2	durchgängig	Seminar	Sem 02	5 	deutsch	Medienzentrum			
159	Konfliktbewältigung	Weiterbildung	NA_3	durchgängig	Seminar	Sem 03	10	deutsch	Medienzentrum			

Abbildung 185: Anonyme und nichtanonyme Lehrveranstaltungen

Wenn Sie für eine nichtanonyme Veranstaltung (hier: Selbstorganisation und Erfolgsstrategien) eine Umfrage anlegen, wird in den Umfragedetails darauf hingewiesen, dass diese Umfrage mit nichtanonymen Teilnehmern stattfindet.

Details zur Umfrage	
Umfrage	Moderation: Wie gestalte ich Meetings effizient und erfolgsorientiert?
Dozent	Dr. Philipp Ernst Lüders
Lehrveranstaltung	Moderation: Wie gestalte ich Meetings effizient und erfolgsorientiert?
Erhebungsperiode	SS11
Typ	Onlinebefragung (TAN-Verfahren)
Anzahl TANS	5 von 5 TANS sind noch verfügbar
Teilnehmer	Nichtanonyme Teilnehmer
Fragebogen	train_01
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	11.04.2011 um 14:30:57

Abbildung 186: Hinweis auf nichtanonyme Teilnehmer in den Umfragedetails

Bei nichtanonymen Onlineumfragen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, den Status der Anonymität in der Fußnote der E-Mail zu hinterlegen. Hierfür können Sie die vorhandenen Textvorlagen unter „Einstellungen/Textvorlagen“ nutzen.


Bearbeitung der Textvorlagen

Aktion:

E-MAIL: Formular/TANs an den Dozenten (Meldemaske)
E-MAIL: Formular an den Dozenten
E-MAIL: Fußnote für Anonymität bei Onlinebefragungen
E-MAIL: Fußnote für keine Anonymität bei Onlinebefragungen
E-MAIL: Information zur Aktivierung der Meldemaske
E-MAIL: Information zur Datenerfassung an den Dozenten
E-MAIL: Information zur Deaktivierung der Meldemaske
E-MAIL: Information zur Online Auswertung an Teilnehmer

Sprache:
Deutsch (Hochschulen)

Text:

HINWEIS: Diese E-Mail wurde automatisch generiert. Die in dieser E-Mail angegebene TAN ist nicht mit Ihrer Person verbunden. Ihre Stimmabgabe erfolgt anonym.

Abbildung 187: Hinweis auf Anonymität bzw. keine Anonymität in der Fußnote einer E-Mail (Textvorlagen)

Außerdem können Sie jederzeit eine nichtanonyme Umfrage im Nachhinein anonymisieren, indem Sie in den Umfragedetails die Teilnehmerdaten entfernen. Diesen Vorgang müssen Sie durch Klicken des Button [OK] bestätigen. Dadurch werden in den

Rohdatenexporten für SPSS und Sphinx sowie im CSV-Export alle Informationen über die Teilnehmer gelöscht.

Nach dem Klick auf [Ok] weist ein Meldungsfenster Sie auf die anschließende Entfernung der Informationen hin. An dieser Stelle haben Sie noch die Möglichkeit, den Vorgang abzubrechen:

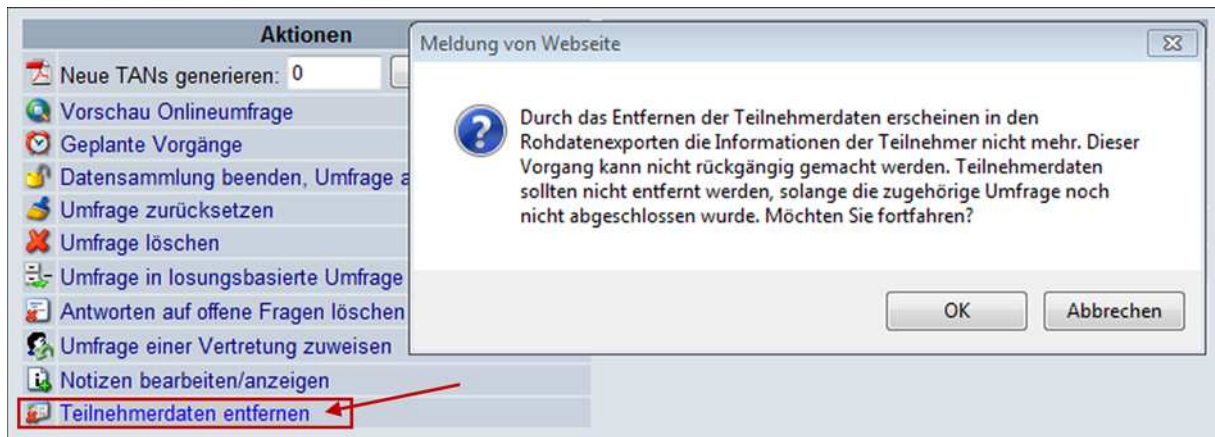


Abbildung 188: Nachträgliche Anonymisierung einer nichtanonymen Umfrage

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass diese nachträgliche Anonymisierung nicht mehr rückgängig gemacht werden kann! Wenn Sie die Teilnehmerdaten aus der Umfrage entfernt haben, sind sie für diese Umfrage unwiderbringlich gelöscht!

Anpassung des Fragebogens für eine nichtanonyme Umfrage

Bei nichtanonymen Umfragen werden die Fragebögen konkreten Teilnehmern zugeordnet. Damit beim Austeilen der Fragebögen diese Zuordnung auch getroffen werden kann, müssen Sie die entsprechende Information über die Umfrageteilnehmer in den Kopfbereich des Fragebogens einfügen. Dies geschieht über Platzhalter (die Sie an der durchgehenden Großschreibung und den eckigen Klammern erkennen).

Der VividForms Editor/Designer erlaubt die Verwendung von Platzhaltern der Teilnehmerdaten im Kopfbereich des Fragebogens.

Dabei beziehen sich die Platzhalternamen wie folgt auf die oben vorgestellte Datenstruktur:

VividForms Editor/Designer und Textvorlagen	CSV-Importdatei	Beschreibung
[PARTICIPANT_EMAIL]	E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_LASTNAME]	Nachname	Nachname des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_TITLE]	Titel	Titel des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_FIRSTNAME]	Vorname	Vorname des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_SALUTATION]	Anrede	Anrede des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_ADDRESS]	Adresse	Adresse des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_CUSTOM1]	Frei1	Erstes benutzerdefiniertes Feld des Befr.-Teilnehmer
[PARTICIPANT_CUSTOM2]	Frei2	Zweites benutzerdefiniertes Feld des Befr.-Teilnehmers
[PARTICIPANT_CUSTOM3]	Frei3	Drittes benutzerdefiniertes Feld des Befr.-Teilnehmers

Tabelle 9: Platzhalter für Teilnehmerdaten

Klicken Sie auf einen der Platzhalterbereiche im Kopfbereich des Fragebogens, um die Platzhalter auszuwählen, die Sie einfügen möchten.

Beispiel:

In der folgenden Abbildung sehen Sie als Beispiel einen Fragebogenkopf, in dessen Kopf links unten der Text „Für: “ sowie die Variablen für den Vor- und Nachnamen eingefügt wurden:

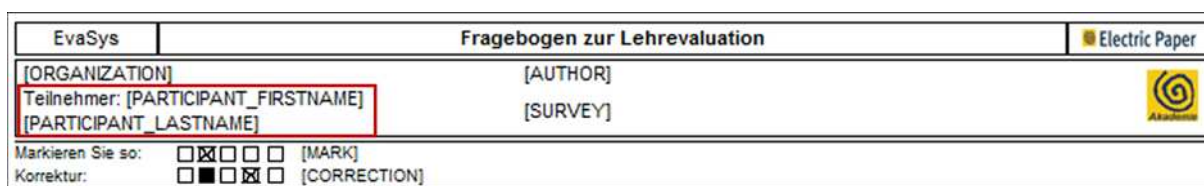


Abbildung 189: Anpassung des Fragebogens (hier durch den Namen im Kopfbereich)

Im Fall einer Umfrage werden hier die Daten konkreter Teilnehmer eingefügt, so dass bei der Durchführung eindeutig zu sehen ist, an wen welcher Fragebogen ausgeteilt wird.

Durchführung einer nichtanonymen papierbasierten Umfrage

Wenn Sie für eine Veranstaltung, für die Teilnehmerdaten importiert wurden, mit einem angepassten Fragebogen eine Umfrage anlegen, geht EvaSys davon aus, dass es sich um eine nichtanonyme Umfrage handelt. Daher muss bei papierbasierten Umfragen jeder Fragebogen personalisiert werden (beispielsweise mit dem Namen des Teilnehmers versehen werden, falls dieser in den Kopfbereich eingefügt wurde). Daher ist das Deckblattverfahren bei nichtanonymen Umfragen nicht nutzbar.

Sie können auch hier die jedoch in den Serienvorgängen die Funktion „Deckblätter / Formulare drucken“ verwenden, um für alle Befragungsteilnehmer personalisierte PDF-Fragebögen zu erzeugen. Wählen Sie hierzu in der Konfiguration des Serienvorgangs die Option „Alle Fragebogensätze entsprechend Teilnehmerzahl erzeugen“.

Nach einem Klick auf [Abrufen] wird eine entsprechende PDF-Datei erzeugt und dargestellt.

Beispiel:

Im Folgenden sehen Sie zwei Beispiele für personalisierte Fragebögen. Hierbei wurde in den Kopf der in der letzten Abbildung gezeigte Text mit Platzhalter eingefügt.

Beispiel 1: Für Markus Müller personalisierter Fragebogen

EvaSys	Fragebogen zur Lehrevaluation	
EvaSys Akademie	Dr. Philipp Ernst Lüders	
Teilnehmer: Markus Müller	Moderation: Wie gestalte ich Meetings effizient	

Abbildung 190: Fragebogen für Markus Müller (Beispiel)

Beispiel 2: Für Susanne Bauer personalisierter Fragebogen

EvaSys	Fragebogen zur Lehrevaluation	
EvaSys Akademie	Dr. Philipp Ernst Lüders	
Teilnehmer: Susanne Bauer	Moderation: Wie gestalte ich Meetings effizient	

Fragebogen für Susanne Bauer (Beispiel)

Die Befragung kann nun durchgeführt werden, wobei darauf zu achten ist, dass wirklich diejenigen Personen den Fragebogen ausfüllen, die auch darauf angegeben sind.

Der später generierte PDF-Report der Umfrage enthält keine Informationen über die Befragungsteilnehmer. Sollen diese ausgewertet werden, kann dieses über den Serienexport vorgenommen werden, der im übernächsten Abschnitt zu nichtanonymen Befragungen erläutert wird.

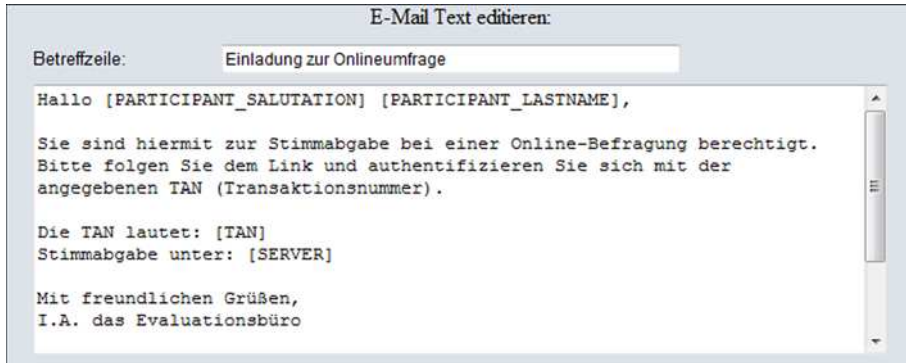
Durchführung einer nichtanonymen Onlineumfrage

Für Onlineumfragen steht die Möglichkeit zur Verfügung, Informationen aus den Befragungsteilnehmerdaten zur Personalisierung der E-Mails zu verwenden, die zur Versendung der Teilnahmecodes generiert werden.

Die im vorherigen Abschnitt gezeigten Platzhalter können auch für die Textvorlagen verwendet werden. Es empfiehlt sich, für einzelne Fragebögen angepasste Textvorlagen zu verwenden und das Standardtemplate für die TAN-Versendung nicht zu verändern.

Beispiel:

Die Empfänger der TAN-E-Mails werden persönlich angesprochen, indem die Platzhalter für Vor- und Nachname von Befragungsteilnehmern verwendet werden:



E-Mail Text editieren:

Betreffzeile: Einladung zur Onlineumfrage

Hallo [PARTICIPANT_SALUTATION] [PARTICIPANT_LASTNAME],

Sie sind hiermit zur Stimmabgabe bei einer Online-Befragung berechtigt.
Bitte folgen Sie dem Link und authentifizieren Sie sich mit der
angegebenen TAN (Transaktionsnummer).

Die TAN lautet: [TAN]
Stimmabgabe unter: [SERVER]

Mit freundlichen Grüßen,
I.A. das Evaluationsbüro

Abbildung 191: Personalisierter fragebogenspezifischer E-Mail-Text

Der resultierende E-Mail-Text sieht personalisiert aus wie folgt:



Einladung zur Onlineumfrage

EvaSys Admin [evasys@example.com]

Hallo Frau Krüger,

Sie sind hiermit zur Stimmabgabe bei einer Online-Befragung berechtigt.
Bitte folgen Sie dem Link und authentifizieren Sie sich mit der
angegebenen TAN (Transaktionsnummer).

Die TAN lautet: XJFKU
Stimmabgabe unter: http://192.168.245.129/evasys_02/online/

Mit freundlichen Grüßen,
I.A. das Evaluationsbüro

HINWEIS: Diese Umfrage ist nicht anonym. Wenn Sie unter der oben
genannten TAN an der Befragung teilnehmen, können Ihre Antworten Ihnen
zugeordnet werden.

Abbildung 192: E-Mail für Paula Krüger (Beispiel)

Alternativ kann für die Anrede der Teilnehmer auch der Platzhalter [PARTICIPANT_SALUTATION2] verwendet werden, mit dessen Hilfe die komplette Anrede inklusive Grußformel („Sehr geehrte Frau“/„Sehr geehrter Herr“) erzeugt wird.

Auswertung der Teilnehmerdaten

Um statistische Auswertungen zu Befragungsteilnehmern vorzunehmen, steht die Serienexportfunktion zur Verfügung. Die Datenfelder für die Befragungsteilnehmer

werden am rechten Rand der Tabelle zu den Rohdaten der jeweiligen Umfragen hinzugefügt:

	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV
1	Teilnehmer E-Mail-Adresse	Teilnehmer Anrede	Teilnehmer Titel	Teilnehmer Vorname	Teilnehmer Nachname	Teilnehmer Postadresse	Zusatz 1	Zusatz 2	Zusatz 3
2	krueger@example.com	Frau		Paula	Krüger		Kommunikation		
3	mueller@example.com	Herr		Markus	Müller		Mediengestaltung		
4	bergmann@example.com	Herr		Michael	Bergmann		Mediengestaltung		

Abbildung 193: CSV-Datei einer nichtanonymen Umfrage

Hinweis:

Damit alle Teilnehmerdatenfelder exportiert werden, muss die Konfigurationsoption „Einstellungen/Konfiguration/Datenimport und Export/Rohdatenexport enthält nur die ID von nicht-anonymen Teilnehmern deaktiviert“ werden. Andernfalls wird nur die E-Mail-Adresse der Teilnehmer als einziges Identifizierungsmerkmal exportiert.

Verwendung von Teilnehmerdaten für Teilnahmezertifikate

Alle oben genannten Platzhalter ([PARTICIPANT_LASTNAME], [PARTICIPANT_FIRSTNAME] usw.) können auch für die Teilnahmezertifikate für Onlineumfragen verwendet werden.

3.3. Aktive Dozenten-/Trainerkonten

Sie können Umfragen nicht nur als Administrator und Teilbereichsadministrator durchführen, sondern auch als Dozent/Trainer, falls Sie dazu berechtigt werden. Der Unterschied zur zentralen Evaluation besteht darin, dass die Umfragen aktiver Dozenten/Trainer weder an bestimmte Lehrveranstaltungen, noch an Erhebungsperioden gebunden sind.

Im Folgenden erhalten Sie einen kleinen Überblick über die Möglichkeiten eines aktiven Dozenten/Trainers. Als Einführung für die aktiven Dozenten/Trainer gibt es ein knappes Handbuch im PDF-Format, das „Handbuch für aktive Konten“ (vgl. im Kapitel A 1.1.2. „Weitere Handbücher“ den Abschnitt zum Handbuch für aktive Konten).

3.3.1. Anlegen aktiver Dozenten/Trainer als (Teilbereichs-)Administrator

Um einem Dozenten/Trainer die Möglichkeit zu geben, selbst Umfragen durchzuführen, müssen Sie als (Teilbereichs-)Administrator drei Dinge gewährleisten:

- Der Dozent/Trainer muss (mit sinnvollen Login-Daten) in der Struktur vorhanden sein, die Sie als Administrator angelegt haben.

Beim Anlegen entscheiden Sie sich zudem dafür, welche Rechte ein aktiver Dozent/Trainer erhalten soll. Diese können Sie natürlich jederzeit wieder ändern:

- Darf ein aktiver Dozent/Trainer neue Fragebögen erstellen, Vorlagen des Administrators ergänzen oder darf er nur zentrale Vorlagen verwenden, um damit seine Umfragen anzulegen?

Hierzu stellen Sie die entsprechenden Rechte in der Maske zum Anlegen/Verändern der Nutzerdaten in der Option „VividForms Editor“ ein. Zur Auswahl stehen: ‚Uneingeschränkt‘/ ‚nur Vorlagen‘/ ‚kein Zugriff‘:

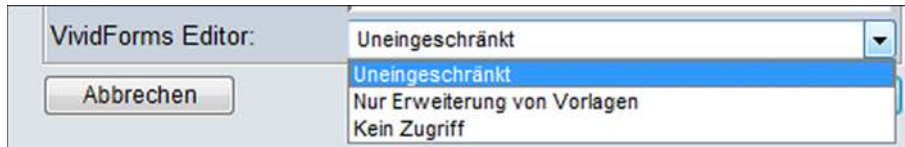


Abbildung 194: Zugriff eines Nutzers auf den VividForms Editor

Die Namen sind sprechend und bezeichnen die oben beschriebenen Rechte.

- Darf ein aktiver Dozent/Trainer nach erfolgter Auswertung einsehen, wie weit seine Umfragen die Qualitätsrichtlinien erfüllen – oder sogar die seines Teilbereichs (evtl. die zusätzlicher Teilbereiche) oder sogar die des gesamten Systems?

Diese Rechte vergeben Sie ebenfalls in der Maske, die zum Anlegen und Verändern der Nutzerdaten dient. Zur Auswahl stehen folgende Optionen: ‚Keine QM-Ansichten‘/ ‚Nur eigene Umfragen‘/ ‚Nur eigener Teilbereich‘/ ‚uneingeschränkter Zugriff‘.

Wenn Sie einen Zugriff auf den eigenen Teilbereich und einen oder mehrere weitere erlauben wollen, wählen Sie zunächst die Option ‚Nur eigener Teilbereich‘ aus. Anschließend haben Sie die Möglichkeit, aus dem vorher ausgegrauten Bereich ‚zusätzliche Teilbereiche‘ weitere zu bestimmen.

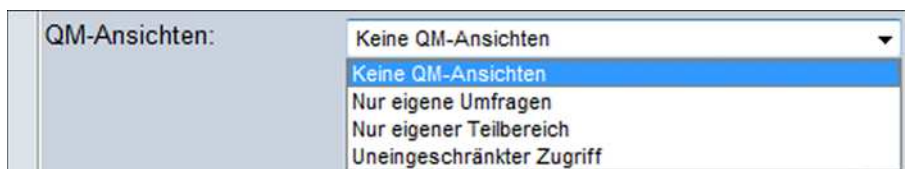


Abbildung 195: Zugriff eines Nutzers auf die QM-Ansichten

Wenn Sie diese Rechte vergeben haben, denken Sie noch daran, einen sinnvollen Login-Namen und ein Passwort zu vergeben.

- Der Dozent/Trainer muss aktiv geschaltet sein. Ob ein Dozent/Trainer aktiv ist, können Sie als (Teilbereichs-)Administrator in der Nutzerübersicht erkennen. Ein gelbes, geschlossenes Schloss vor einem Nutzernamen ist ein Zeichen für einen passiven Nutzer, ohne Schloss für einen aktiven Nutzer. Einfaches Klicken auf den Button schaltet es um.

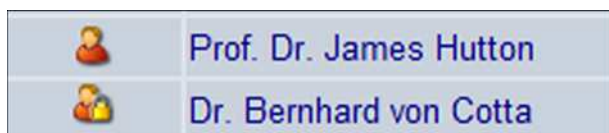


Abbildung 196: Aktiver und passiver Dozent/Trainer

Sie können den Dozenten/Trainer jederzeit umschalten, also ihm beispielsweise nach einer aktiven Zeit den Zugang wieder verwehren.

- Sie müssen dem Dozenten/Trainer die Zugangsdaten geben: Login-Name, Passwort und den Link zur EvaSys-Homepage. Denn sonst kann er sich auch dann nicht einloggen, wenn Sie ihn angelegt und aktiv geschaltet haben.
- Überprüfen Sie als Administrator, ob Sie den Begrüßungstext, der beim Einloggen eines aktiven Dozenten/Trainers automatisch erscheint, an Ihr System angepasst haben. Sie finden den Text im Hauptmenü „Einstellungen“, dort im Untermenü auf der linken Seite unter „Textvorlagen“. Er trägt den Titel „EVASYS: Willkommens-text zur ersten Anmeldung des Lehrenden“:



Abbildung 197: Anpassung des Begrüßungstextes für aktive Dozenten/Trainer

Verändern Sie den Text, wie es Ihnen passend erscheint, und klicken Sie anschließend auf [Speichern].

Ein Teilbereichsadministrator hat keinen Zugriff auf diese Texte, kann daher diese Einstellung nicht überprüfen. Fragen Sie als Teilbereichsadministrator hierzu bitte Ihren EvaSys-Administrator.

Sobald Sie diese Details sichergestellt haben, kann sich der aktive Dozent/Trainer mit den Daten, die Sie ihm zur Verfügung gestellt haben, einloggen.

3.3.2. Einloggen als aktiver Dozent/Trainer

Um sich einzuloggen, ruft der aktive Dozent/Trainer das EvaSys-Login-Fenster auf und trägt dort seine Zugangsdaten ein. Anschließend erscheint ein Bildschirm mit dem Begrüßungstext:

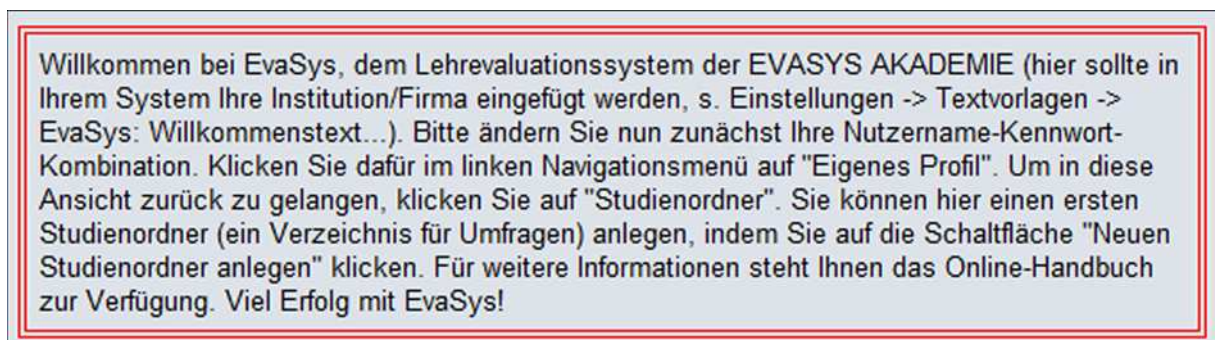


Abbildung 198: Begrüßungsbildschirm im aktiven Konto

Wichtig ist, dass der Dozent/Trainer im linken Menü unter „Eigenes Profil“ seine Zugangsdaten ändert.

Je nachdem, welche Berechtigung der aktive Dozent/Trainer erhalten hat, kann er nun neue Fragebögen erstellen, vorhandene Vorlagen ergänzen oder Umfragen nur mit vorhandenen Fragebögen erstellen. Er sieht dementsprechend im linken Menü entweder „Fragebögen“/ „Fragebogen erstellen“ und „Vorlagen“ oder nur „Fragebögen“ und „Vorlagen“ oder keine Option der genannten:



Abbildung 199 a-c: Zugriffsmöglichkeiten auf den Fragebogeneditor bzw. auf Vorlagen

3.3.3. Erstellung und Bearbeitung der Fragebögen

Wenn der Dozent/Trainer Fragebögen erstellen möchte, arbeitet er mit dem VividForms Editor bzw. - bei entsprechender Lizenz - mit dem VividForms Designer, ebenso wie jeder Administrator. Er klickt hierzu im linken Seitenmenü auf „Fragebogen erstellen“ und wählt dann den VividForms Editor bzw. VividForms Designer aus. Zur Einarbeitung in den VividForms Editor ist das entsprechende Handbuch „Fragebogenerstellung mit dem VividForms Editor“ direkt im aktiven Konto im Bereich „Informationen“ hinterlegt. Das Designer-Handbuch kann über die Oberfläche des Designers aufgerufen werden.

Wenn der Dozent/Trainer eine bestehende Vorlage ergänzen möchte, muss er diese zunächst in seine eigene Fragebogenverwaltung kopieren. Dazu klickt er auf die Option „Vorlagen“ im linken Menü. Es öffnet sich eine neue Ansicht, die dem Dozenten/Trainer alle verfügbaren Vorlagen (des Administrators und des Teilbereichsadministrators) auflistet. Ein Klick auf das Symbol in der Spalte „Vorlage“ in der jeweiligen Zeile des Fragebogens kopiert den Fragebogen automatisch in die eigene Fragebogenverwaltung:



Abbildung 200: Kopieren einer Vorlage in die Fragebogenverwaltung

Die Fragebogenverwaltung findet der aktive Dozent/Trainer unter dem Punkt „Fragebögen“ ebenfalls im Menü auf der linken Seite. Klickt er auf diese Option, öffnet sich die Liste eigener Fragebögen:



Abbildung 201: Erfolgreich kopierter Fragebogen in der Fragebogenverwaltung eines aktiven Dozenten/Trainers

Den Fragebogen, der aus der Liste der Formularvorlagen kopiert wurde, findet der aktive Dozent/Trainer hier als Template (engl. template = Dokumentvorlage). Dass es sich nicht um den Originalfragebogen handelt, sondern um eine Kopie, kann man dort auch an Kurznamen erkennen, der um eins hochgezählt wurde (hier: train_WB1 statt train_WB).

Neben dem Kurznamen und der Überschrift informiert die Ansicht zusätzlich über die Anzahl der Seiten des Fragebogens, darüber, ob der Fragebogen bereits einmal durch den VividForms Reader erkannt wurde und über den Zeitpunkt des Kopiervorgangs.

Weiterhin hat der aktive Dozent/Trainer hier mehrere Möglichkeiten, mit diesem Fragebogen weiter zu arbeiten. Er kann:

- Filterführungen, Mussfragen, Plausibilitätsprüfungen und Kreuztabellen hinzufügen sowie die Darstellung der Onlineumfrage (gesamt, seitenweise, kapitelweise) einstellen. Hierzu konsultieren Sie bitte die entsprechenden Kapitel in diesem Handbuch.
- den Fragebogen kopieren. Ein Klick auf das Symbol in der Spalte fügt ein Duplikat des Fragebogens in die Liste ein und zählt den Kurznamen automatisch um eins hoch.
- den Fragebogen löschen. Wenn er auf das Symbol in der Spalte „Löschen“ klickt, wird der Fragebogen nach der Bestätigung einer zusätzlichen Nachfrage gelöscht. Wenn dieser Fragebogen auf einer zentralen Vorlage beruht, löscht dieser Vorgang natürlich nicht die Vorlage.

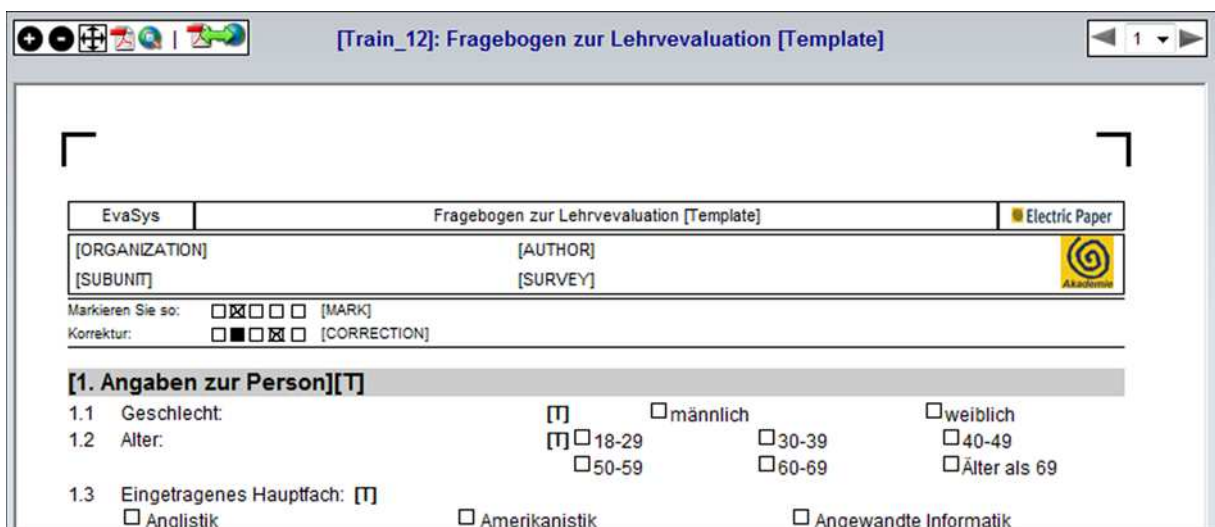
- den Fragebogen editieren, d.h. bei Vorlagen im erlaubten Maße ergänzen.
- sich ein Muster des Fragebogens als Vorschau anzeigen lassen.
- den Fragebogen exportieren. Ein Klick auf das Icon in der Spalte gibt dem aktiven Dozenten/Trainer die Möglichkeit, den Fragebogen als .vfd-Datei an beliebiger Stelle im Dateisystem zu speichern und beispielsweise an Kollegen weiterzugeben. Lesbar ist die exportierte Datei nach dem erneuten Import in EvaSys.

Aktionen						
Erkennungsset	Einstellungen	Kopieren	Löschen	Editieren	Vorschau	Export
						

Abbildung 202: Mögliche Aktionen in der Fragebogenverwaltung eines aktiven Dozenten/Trainers

Wenn der aktive Dozent/Trainer eine Vorlage in die Fragebogenverwaltung kopiert hat und diese nun bearbeiten möchte, kann er sie an dieser Stelle ergänzen. Dies ist jedoch nur in genau dem Umfang möglich, wie der (Teilbereichs-)Administrator es zuvor erlaubt hat. Wurde dort beispielweise eine Vorlage mit drei Seiten und 45 Fragen definiert, und der Fragebogen verfügt bereits über zwei Seiten und 40 Fragen, kann der aktive Dozent/Trainer zwar noch eine Seite hinzufügen, jedoch nur noch fünf Fragen.

Um die Vorlage zu ergänzen, klickt der aktive Dozent/Trainer auf das Icon in der Spalte „Editieren“. Es öffnet sich der VividForms Editor, wie Sie ihn kennen. Aufgrund der Einschränkungen durch die Vorlage (verdeutlicht auch durch das Wort [Template] in der Beschreibung), kann der aktive Dozent/Trainer hier nichts ändern. Alle Fragengruppen, Fragen und weiteren Elemente weisen den Zusatz [T] für Template auf. D.h. sie sind nicht veränderbar. Der Dozent/Trainer kann jedoch jederzeit Elemente hinzufügen (solange die Maximalzahl an Seiten und Fragen noch nicht erreicht wurde).



[Train_12]: Fragebogen zur Lehrvevaluation [Template]

EvaSys | Fragebogen zur Lehrvevaluation [Template] | Electric Paper

[ORGANIZATION] | [AUTHOR]

[SUBUNIT] | [SURVEY]

Markieren Sie so: ☐ ☒ ☐ ☐ [MARK]

Korrektur: ☐ ☒ ☐ ☐ [CORRECTION]

[1. Angaben zur Person][T]

1.1 Geschlecht: [T] ☐ männlich ☐ weiblich

1.2 Alter: [T] ☐ 18-29 ☐ 30-39 ☐ 40-49

☐ 50-59 ☐ 60-69 ☐ Älter als 69

1.3 Eingetragenes Hauptfach: [T]

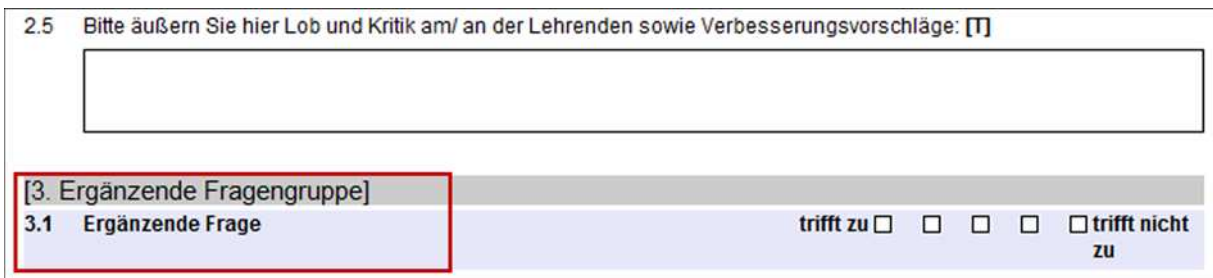
☐ Anglistik ☐ Amerikanistik ☐ Angewandte Informatik

Abbildung 203: Template-Fragebogen

Diese Elemente müssen – wie beim VividForms Editor üblich, innerhalb einer Fragengruppe (einer Art „Kapitel“ des Fragebogens) eingefügt werden. Das bedeutet, dass sich ein aktiver Dozent/Trainer zunächst entscheiden muss, wo er eine Fragengruppe ergänzen möchte. Dafür gibt es keinen festgelegten Platz, die Fragengruppe kann ans Ende eines Fragebogens eingefügt werden, jedoch auch nach jeder beliebigen Template-Fragengruppe. (Es ist nur nicht möglich, Fragengruppen zu schachteln, d.h. Fragengruppen innerhalb von Fragengruppen einzusetzen).

In diese Fragengruppe können beliebige Elemente integriert werden, z.B. Fragen, Freitexte, Leerzeilen usw.

Die folgende Grafik zeigt Ihnen den in die Fragebogenverwaltung kopierten Fragebogen, bei dem eine Fragengruppe mit einer Skalafrage ergänzt wurde. Diese Elemente weisen nicht den Zusatz [T] auf, da sie keine Elemente der Vorlage und daher auch jederzeit wieder veränderbar sind.



2.5 Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/ an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge: [T]

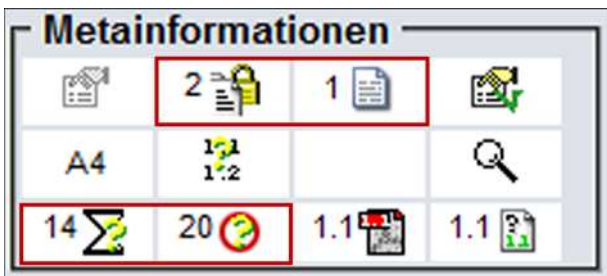
[3. Ergänzende Fragengruppe]

3.1 Ergänzende Frage

trifft zu ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ trifft nicht zu

Abbildung 204: In eine Vorlage integrierte Fragengruppe mit einer Skalafrage

Wie viele Elemente der aktive Dozent/Trainer noch hinzufügen kann, sieht er in den Metadaten eines Fragebogens (im Menü des VividForms Editors ganz unten):



Metainformationen

	2 	1 	
A4	1.2		
14 	20 	1.1 	1.1 

Abbildung 205: Metainformationen eines Fragebogens

Die obere gekennzeichnete Information sagt aus, dass es sich um eine Vorlage mit maximal drei Seiten handelt, dass der Fragebogen jedoch erst zwei Seiten lang ist (d.h. eine Seite ist noch „übrig“).

Das untere rote Rechteck informiert den FragebogenNutzer darüber, dass auf dem Fragebogen 38 Fragen vorhanden und maximal 45 möglich sind.

3.3.4. Anlegen eines Studienordners

Nach der Änderungen der Zugangsdaten und dem etwaigen Anlegen von Fragebögen muss der aktive Dozent/Trainer einen Studienordner anlegen, um sinnvoll

arbeiten zu können. Die Studienordner strukturieren die Befragungen des Dozenten/ Trainers. Daher sollte sich die Struktur nach der Nutzung dieses Kontos richten.

Sinnvoll ist beispielsweise eine Ordnung nach

- Evaluationsperiode (z.B. Semester, falls es sich um regelmäßig wiederkehrende Befragungen handelt): z.B. Befragungen SS06 – Befragungen WS06/07 – Befragungen SS07 usw.
- Befragungsart (z.B. falls sich die Befragungen nicht regelmäßig wiederholen): Befragung Forschungsprojekt XY – Befragungen Empirische Erhebung YZ usw.
- Studentenprojekten, falls Sie diesen Zugang gewähren: Diplomarbeit Max Mustermann – Erhebung Magisterarbeit Elke Magister – Befragungen Promotion Konrad Beispiel

Dabei lassen selbstverständlich mehrere Strukturen kombinieren, Baumstrukturen sind jedoch nicht möglich (d.h. innerhalb eines Ordners kann man keinen Ordner anlegen).

Zum Anlegen eines neuen Ordners klickt der aktive Dozent/Trainer auf den Button [Neuen Studienordner anlegen]:

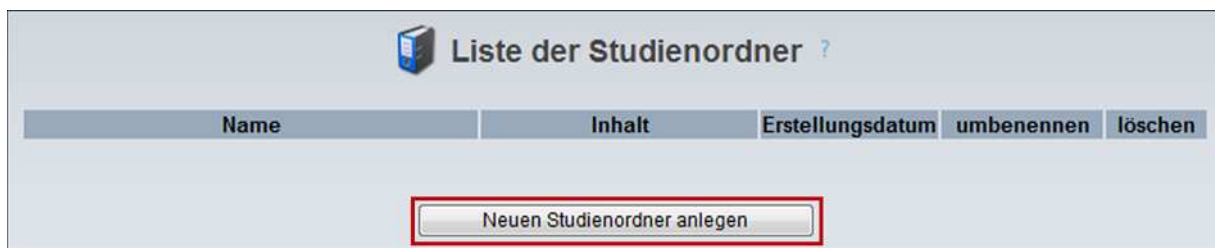


Abbildung 206: Studienordner anlegen

Im folgenden Dialog wird der aktive Dozent/Trainer nach einem Ordnernamen gefragt.

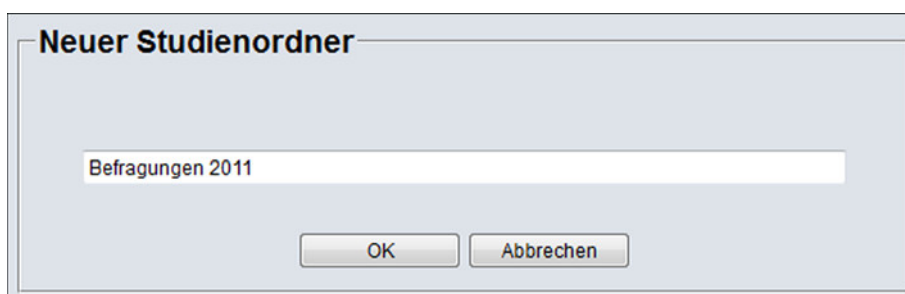


Abbildung 207: Studienordner benennen

Nach Eingabe des Namens und der Bestätigung über [Ok] erscheint der Ordner in der Liste:

 Liste der Studienordner ?				
Name	Inhalt	Erstellungsdatum	umbenennen	löschen
 Befragungen 2011	0 Umfragen, 0 ausgewertet	14.04.2011	umbenennen	

Abbildung 208: Studienordner in der Liste der Studienordner

3.3.5. Erstellung von Umfragen

Nachdem ein Studienordner erstellt wurde, können darin Umfragen angelegt werden. Hierfür wird der Nutzer durch einen Assistenten geführt, der folgende Punkte abfragt:

- Wahl des zu verwendenden Fragebogens
- Wahl einer Vorlage für optionale Fragen
- Eingabe der optionalen Fragen, frei sowie mit Hilfe der Itembibliothek
- Eingabe des Umfragenamens
- Wahl des Verfahrens
- Selbstdruckverfahren
- Deckblattverfahren
- Geschlossene Onlineumfrage sowie Anzahl der TANs
- Offene Onlineumfrage mit Angabe eines Lösungswortes

Anschließend liegt der Umfragevorgang als „bereit“ vor. Der Fragebogen bzw. das TAN-Dokument kann abgerufen und gedruckt bzw. verteilt werden. Auch ist der Serienversand von E-Mails an Onlinebefragungsteilnehmer möglich.

3.3.6. Arbeiten mit den Daten des aktiven Dozenten/Trainers

Falls für eine Umfrage eines aktiven Dozenten/Trainers bereits Daten vorliegen, kann dieser – ebenso wie der Berichtsteller mit seinen Berichten – für die Umfrage Untergruppenberichte anlegen. Dies bedeutet, dass für einzelne Optionen von den Single-Choice-, Multiple-Choice- oder Skalafragen Einzelberichte erzeugt werden (beispielsweise ein Bericht für die männlichen und ein Bericht für die weiblichen Studierenden). (Diese Arten von Berichten werden auch Filterungen genannt.)

Die Umfrage muss nicht geschlossen sein, wenn die Untergruppenberichte angelegt werden, d.h. dass noch Daten hinzukommen können. Für diesen Fall können die Untergruppenberichte eines aktiven Dozenten/Trainers – anders als die des Berichtstellers – automatisch aktualisiert werden. Ein aktiver Dozent/Trainer kann entscheiden, ob er eine dynamische Untergruppe anlegen möchte oder nicht. Dynamische Untergruppenberichte werden beim Eintreffen neuer Daten automatisch aktualisiert. Hierdurch wird ein wiederholtes Anlegen von Untergruppen vermieden. Diese Funktionalität ist insbesondere dann interessant, wenn längerfristig angelegte Umfragen laufen und man nach Unterkriterien gefilterte Berichte im Zeitverlauf der

Befragung verfolgen möchte. (Denn die Berichte können Sie jederzeit als PDF abspeichern und damit auch nach einer Aktualisierung verfügbar halten.)

Dynamische Untergruppenberichte stehen nur über aktive Dozenten-/Trainerkonten zur Verfügung, d.h. Berichtersteller können die Funktionalität nicht nutzen.

Öffnen Sie die Details einer Umfrage und klicken Sie im Bereich Umfragedaten auf „Untergruppe auswerten...“:



Abbildung 209: Dynamische Untergruppe erstellen

(Sollte diese Option nicht erscheinen, rufen Sie bitte zunächst den HTML- oder PDF-Report auf und klicken anschließend auf [Aktualisieren]).

Unter der Angabe des Namens der Untergruppe kann mittels des Ankreuzkästchens „Untergruppe automatisch aktualisieren“ die spätere, automatische Aktualisierung bestimmt werden.

Dynamische Untergruppen sind durch das Symbol , normale Untergruppen durch das Symbol  gekennzeichnet:

	Weiblich aus Erstsemesterbefragung	Daten vorhanden		ErstSem	07.10.2010	07.10.2010	003			HTML PDF	CSV SPSS
	Untergruppe Weiblich	Daten vorhanden		ErstSem	14.04.2011	14.04.2011	001			HTML PDF	CSV SPSS

Abbildung 210: Dynamische Untergruppen in der Umfragenliste

Wenn zur Hauptumfrage (im gezeigten Beispiel „Allgemeine Studierendenbefragung“) neue Daten gesammelt werden, erfolgt beim nächsten Aufruf des Studienordners eine automatische Aktualisierung der Untergruppen:

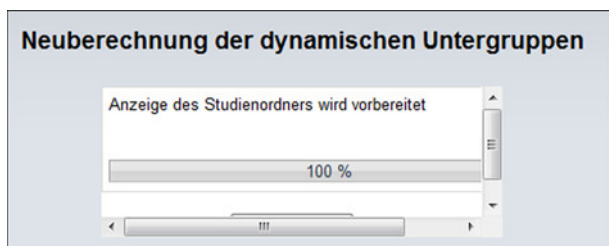


Abbildung 211: Dynamische Untergruppen aktualisieren

Nachdem die Neuberechnung abgeschlossen wurde, stehen die aktualisierten Auswertungen sofort zur Verfügung.

Wenn eine Umfrage gelöscht werden soll, für die dynamische Untergruppen vorhanden sind, erscheint eine Rückfrage, was mit den Untergruppen geschehen soll. Zur Wahl stehen entweder die Löschung dieser Auswertungen, oder alternativ deren Beibehaltung unter Wegfall ihres dynamischen Charakters:

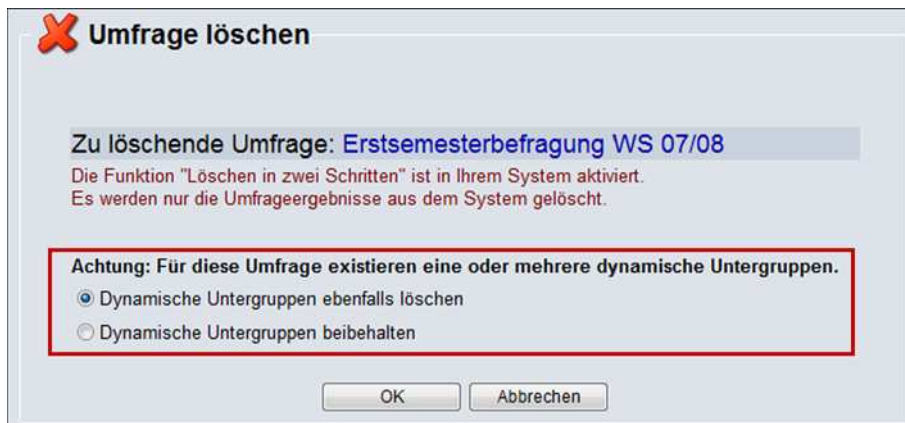


Abbildung 212: Löschen einer Umfrage, für die dynamische Untergruppen existieren

4. Phase 3: Erfassung und Sofort-Feedback

Mit dem Rücklauf der ersten Fragebögen beginnt der Erfassungsbetrieb.

Stellen Sie sicher, dass die mit der Erfassung der Fragebögen beschäftigten Mitarbeiter den Erfassungsvorgang beherrschen. Der Scanvorgang ist ein kritisches Moment in der Verarbeitung der Fragebögen. Wird das Papier falsch eingelegt oder sind die Einstellungen des Scanners unbemerkt verändert worden, so kann die Weiterverarbeitung unter Umständen gänzlich unmöglich werden.

EvaSys ist auf maximale Automation „getrimmt“. Verschiedene manuelle Prüfungs- und Korrekturschritte, die bei der Verarbeitung von komplexen Fragebögen wie z.B. Rechnungen oder Leistungserfassungskarten unerlässlich sind, wurden für die Verarbeitung der relativ einfach lesbaren Fragebögen aus der Lehrevaluation bewusst automatisiert.

Daher ist die Prüfung der korrekten Verarbeitung vor Beginn jeder Erfassungssitzung durch das Scannen von vorbereiteten Testfragebögen anzuraten. Ist alles in Ordnung, so ist unter gleich bleibender Papier- und Druckbildqualität eine Erfassung auch sehr großer Formularmengen unkritisch.

4.1. Einscannen der Bögen mit der EvaSys Scanstation

Die Erfassung wird mit der Software „EvaSys Scanstation“ durchgeführt. Die Kommunikation mit dem Scanner erfolgt über das TWAIN-Protokoll.

Um Fragebögen einzulesen, legen Sie die Bögen in den Scanner und öffnen Sie die Scanstation. Der Scanvorgang wird durch Klick auf die Schaltfläche [Scannen] angestoßen. Die gesamte weitere Verarbeitung erfolgt vollautomatisch.

**Abbildung 213: Scanstation-Dialog**

Über die Schaltfläche [Einstellungen] kann die Scanstation bei Bedarf konfiguriert werden, über die Schaltfläche [Handbuch] lässt sich eine ausführliche Dokumentation abrufen.

Für weiterführende Informationen zum Scanvorgang sowie zu den Einstellungen der Scanstation vgl. das „Scanstation Handbuch“, das über die Scanstation oder über das EvaSys-Menü „Systeminformationen/Handbücher“ abgerufen werden kann.

4.1.1. Scannereinstellungen

Um Formulare mit EvaSys erfolgreich verarbeiten zu können, muss der Scanner auf bestimmte Weise konfiguriert werden. Folgende Standardeinstellungen gelten für alle Scannermodelle:

- Farbmodus: Schwarzweiß
- Seitengröße: A4 (210 x 297 mm)
- Auflösung: 200 DPI
- Helligkeit: Der Schwellenwert sollte leicht dunkler als die mittlere Einstellung sein.
- Schräglauf eliminieren: Deaktivieren
- Scanmodus: Duplex (Vorder- und Rückseite scannen)

Die genaue Scannerkonfiguration unterscheidet sich im Detail je nach verwendetem Modell und Hersteller. Für weitere Informationen konsultieren Sie bitte die zu Ihrem Dokumentenscanner mitgelieferte Dokumentation.

4.1.2. Wichtige Regeln beim Einscannen

Bevor Sie mit dem Scanvorgang beginnen, stellen Sie sicher, dass folgende Bedingungen erfüllt sind:

Es dürfen nur die Fragebögen aus einer Umfrage in einem Scanvorgang erfasst werden. Der Rücklauf aus einer Erhebung wird als Stapel bezeichnet.

Sind mehr Formulare vorhanden als in das Einzugsfach passen, so wird nach der Lesung des ersten Teilstapels die nächste Charge eingelegt und der Scanvorgang fortgesetzt.

Legen Sie das Papier so ein, wie es auf den Abbildungen gezeigt wird.



Abbildung 214: Korrektes Einlegen der Fragebögen



Abbildung 215: Korrektes Einlegen der Fragebögen

Die Umfrage-ID (die doppelte, siebenstellige Zahl auf dem Deckblatt bzw. der ersten Seite der Fragebögen) muss auf der ersten Seite des Stapels vorhanden sein.

Beim Deckblattverfahren muss das Deckblatt zuerst gescannt werden.

Die Bogensätze sollten möglichst in sortierter Reihenfolge eingelesen werden, falls die Fragebögen mehr als je ein Blatt Papier umfassen.

Sind mehrseitige Fragebögen durcheinander geraten, so bleibt die Verarbeitung zwar möglich und das Gesamtergebnis bleibt stimmig, eine Auswertung nach Untergrup-

pen kann jedoch nicht mehr korrekte Ergebnisse gewährleisten, es sei denn, es wurde eine laufende Bogensatznummerierung vorgenommen.

Starten Sie nun den Scanvorgang durch Klick auf die Schaltfläche [Scannen]. In der Regel wird Duplex erfasst, also Vorder- und Rückseite gleichzeitig, die als je eine Seite gezählt werden. Wenn Sie also 12 einseitig bedruckte Blatt Papier scannen, wird der folgende Dialog im Duplexbetrieb die Erfassung von 24 Seiten melden. Leere Seiten werden später automatisch entfernt, es kommt zu keinerlei Beeinträchtigung der Erfassung.

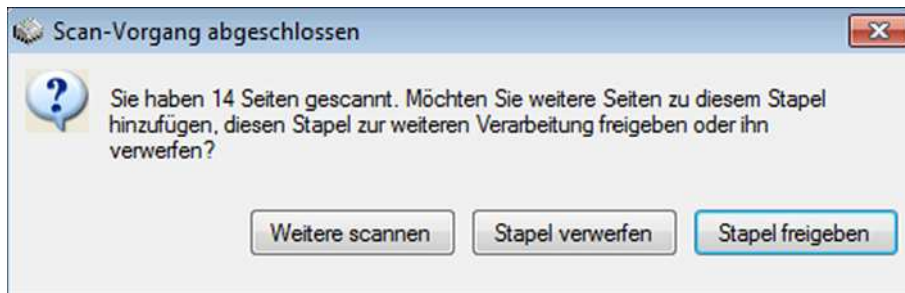


Abbildung 216: Dialog zum Abschließen (oder Verwerfen) des Scanvorgangs

Wählen Sie nun [Weitere scannen], falls Sie eine weitere Formularcharge derselben Umfrage erfassen wollen.

Wählen Sie [Stapel freigeben], wenn die Erfassung beendet ist. Die gescannten Formulare werden an den EvaSys-Server übertragen, die weitere Auswertung erfolgt automatisch. Um eine weitere Umfrage einzuscannen, klicken Sie im Hauptfenster wieder auf [Scannen].

Falls der Scanvorgang fehlerhaft war, klicken Sie auf [Stapel verwerfen], um im aktuellen Scanvorgang gelesene Daten zu vernichten und die Erfassung als neuen Scanvorgang zu wiederholen.

4.2. Einlesen der Bögen

Die Verarbeitung der gescannten Stapel erfolgt mit dem VividForms Reader. Damit der Verarbeitungsvorgang erfolgen kann, muss der VividForms Reader auf jeden Fall gestartet sein.

4.2.1. Erkennung der ausgefüllten Felder über Barcode und OMR

In der folgenden Abbildung sehen Sie zwei Formularseiten. Dieses ist zum einen ein Deckblatt, zum anderen eine Fragebogenseite. Rot hervorgehoben sehen Sie die relevanten Lesezonen.

Barcode-Lesung

Auf dem Deckblatt sowie den Fragebogenseiten ist eine Vorgangsnummer in Form eines 2D-Barcodes aufgetragen. Zusätzlich enthält der Barcode auch Informationen über den verwendeten Formulartyp.

OMR-Lesung

Die Ankreuzfelder sowie offenen Fragen werden über die sogenannte OMR-Erkennung (OMR = Optical Markup Recognition) verarbeitet. Hierfür werden in einer definierten Lesezone Schwärzungsgrade gelesen. Anhand vorgegebener Schwellenwerte entscheidet das System, ob ein Kreuz gültig ist oder ob es durch Vollschwärzung des Kästchens als Korrektur gelten soll. Die offenen Fragebereiche werden ebenfalls nach einer signifikanten Schwärzung untersucht und anschließend als Bilddatei gespeichert. Diese Bilddateien werden später in die PDF-Reporte eingebunden.

Evaluationsbogen	
Teilbereich:	Demo
Studiengang:	ST
Dozent:	Prof. Dr. Altmair
Lehrveranstaltung:	Methoden wissenschaftlichen Arbeitens
LV-Kennung:	STMWA
Fragebögen:	25
Formular:	DEMO2
Datum:	2005-04-26 09:37:02
Anz. Rückgabe:	

Hinweis: Bitte übergeben Sie das Deckblatt mit allen Fragebögen einem beliebigen Studierenden aus dieser Lehrveranstaltung.

Nach abgeschlossener Befragung werden die ausgefüllten Fragebögen durchgezählt und die Anzahl auf dem Deckblatt vermerkt. Das Deckblatt wird zusammen mit den Fragebögen in das Couvert eingeklebt und verschlossen. Den/die Studierende/n wird gebeten, das Couvert in der Poststelle des Fachlehrstuhls abzugeben.

Deckblatt

Abbildung 217: OMR Lesezonen

Auswertungsregeln zwecks Automation

Im Interesse einer maximalen Automation werden Entscheidungsregeln vorgegeben, um Sonderfälle zu behandeln, die im Normalfall einer Nutzerinteraktion über den VividForms WebVerifier bedürfen. Diese sind:

Falls mehr als ein Kreuz gemacht wurde, obwohl nur eines erlaubt ist, so gilt die Frage als Enthaltung.

Wurde eine Kreuzung gemessen, die aber unter der Mindestschwärzung liegt (z.B. weil ein Kästchen beim Kreuzen nur gestreift wurde), so wird es als Enthaltung gewertet.

4.2.2. Verarbeitung im VividForms Reader

Die Verarbeitung mit dem VividForms Reader ist im Handbuch „VividForms Reader“ erläutert.

4.3. Korrektur unsicher eingelesener Felder: Der VividForms WebVerifier

Für die Korrektur von unsicher erkannten Bögen (genauer: Kästchen) steht der VividForms WebVerifier zur Verfügung.

Um den WebVerifier zu benutzen, wechselt man als Administrator bzw. Teilbereichs-administrator zur Rolle „Verifikator“. Alternativ kann auch eine eigene Nutzerrolle mit dem Nutzertyp „Verifikator“ angelegt werden. Dies hat den Vorteil, dass die Arbeit an andere Personen delegiert werden kann.

Nach dem Login stehen drei verschiedene Ansichten zur Verfügung, in die mit einem Klick auf das entsprechende Symbol gewechselt werden kann: Stapelansicht, Umfrageansicht und Formularansicht.

4.3.1. Stapelansicht

Es werden alle zu verifizierenden Stapel tabellarisch angezeigt.

Die Tabelle setzt sich aus folgenden Spalten zusammen:

- Stapel ID: Fortlaufende Nummer des Stapels
- Zeitpunkt: Scanzeit des Stapels
- Benötigte Zeit: Bearbeitungszeit des VividForms Readers in Sekunden
- NonForms: Anzahl der nicht erkannten Seiten im Stapel
- Scanstation: Name der Scanstation
- Fehllesungen: Anzahl nicht gefundener Ankreuzkästchen
- Anz. Seiten: Anzahl aller Seiten
- In Arbeit: Zeigt an, ob andere Nutzer den Stapel schon bearbeiten
- Status: Schon bearbeitete Korrekturen/Korrekturen insgesamt
- Deckblatt: Deckblatt anzeigen
- NonForms: Alle NonForms löschen
NonForms anzeigen
- Füllungsgrade: Füllungsgrade im Original als PDF anzeigen lassen
Schwärzungsgrade als CSV-Datei abrufen (nur wenn in der Konfiguration aktiviert)
- Verifikation: Stapel bearbeiten
Automatische Verifikation für diesen Stapel ausführen
Stapel löschen

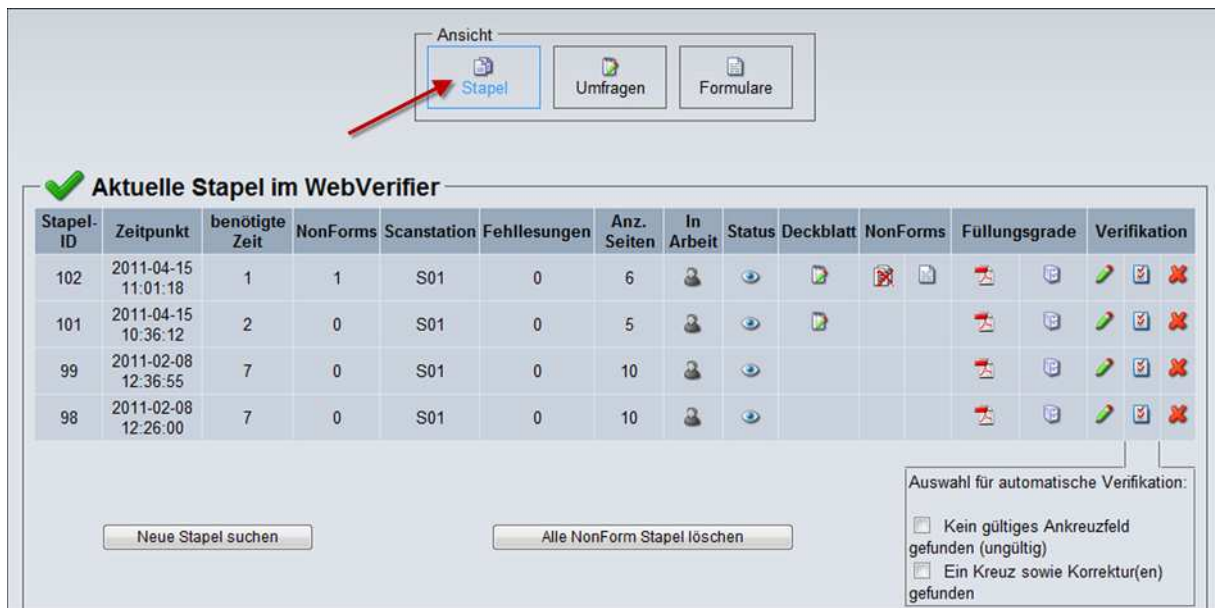


Abbildung 218: Verifikation: Stapelansicht

4.3.2. Umfrageansicht

In dieser Ansicht sieht man alle noch zu verifizierenden Umfragen. Da Umfragen in mehreren Stapeln gescannt werden können und ein VividForms Stapel wiederum mehrere Umfragen beinhalten kann, stimmt die Anzahl der Umfragen und Anzahl der Stapel meistens nicht überein.

Die Tabelle setzt sich aus folgenden Spalten zusammen:

- Umfrage: Name der Umfrage
- Formular: Kurzname des Formulars
- Anz. Seiten: Anzahl erkannter Formulare
- In Arbeit: Zeigt an, ob andere Nutzer die Umfrage bereits bearbeiten
- Zu korrigieren: Anzahl der Korrekturen
- Deckblatt: Deckblatt anzeigen
- NonForms: Alle NonForms löschen
NonForms anzeigen
- Verifikation: Stapel bearbeiten
Automatische Verifikation für diesen Stapel ausführen
Stapel löschen

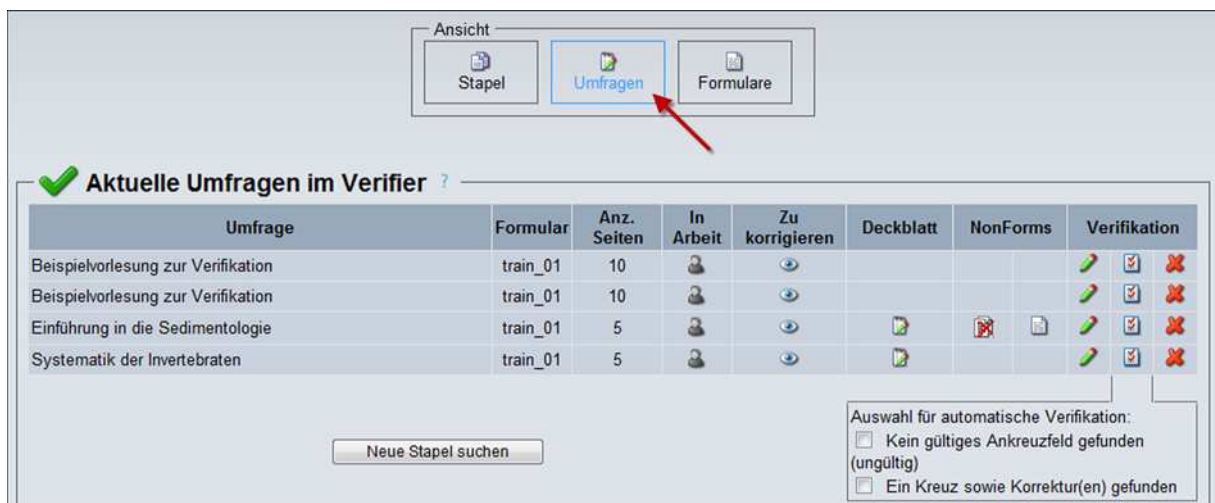


Abbildung 219: Verifikation: Umfrageansicht

4.3.3. Formularansicht

Die Formularansicht bietet einen Überblick über die noch zu korrigierenden Fragen auf Formularebene. Dort sehen Sie in der Regel mehrere Umfragen, die in mehreren Stapeln erfasst wurden.

Die Tabelle setzt sich aus folgenden Spalten zusammen:

- **Formular:** Kurzname des Formulars
- **Beschreibung:** Titel des Formulars
- **Seiten:** Anzahl der Seiten eines Formulars
- **Anz. Seiten:** Anzahl aller erkannten Seiten
- **In Arbeit:** zeigt an, ob andere Nutzer das Formular schon bearbeiten
- **Zu korrigieren:** Anzahl der Korrekturen.
- **Deckblatt:** Deckblatt anzeigen
- **Verifikation:**
 - Stapel bearbeiten
 - Automatische Verifikation für diesen Stapel ausführen
 - Stapel löschen



Abbildung 220: Verifikation: Formularansicht

4.3.4. Durchführung der Verifikation

Sobald man in einer der Ansichten auf das „Bearbeiten“-Zeichen  klickt, kommt man automatisch in die Korrekturansicht.

In der Korrekturansicht wird immer eine zu verifizierende Frage betrachtet. Man arbeitet bequem die Fragen nacheinander ab, bis man die Verifikation für alle Fragen im Stapel (oder in der Umfrage oder im Formular) beendet hat.



Abbildung 221: Verifikation: Bearbeitungsstand und Warnmeldungen

Der aktuelle Bearbeitungsstand wird in einem Balken rechts oben angezeigt. Der grüne Bereich symbolisiert die bereits korrigierten Fragen, der rote Bereich die noch zu korrigierenden. Zusätzlich wird die Anzahl dieser Fragen angezeigt.

Links neben dem Balken werden die Statusmeldungen aus dem VividForms Reader angezeigt.

Die drei häufigsten Warnmeldungen sind:

- Der Füllungsgrad eines Antwortfeldes ist grenzwertig.
- Es wurden bei dieser Frage mehrere Ankreuzfelder markiert.
- Der Füllungsgrad eines Ankreuzfeldes liegt oberhalb der Höchstfüllung (Kreuzung widerrufen).

Unter dem Kopfbereich wird nun einmal der originale Bildausschnitt dargestellt und darunter eine Korrekturansicht. In der Korrekturansicht sieht man, was der VividForms Reader als Lösung vorschlägt.

Durch einen Klick auf den Bildausschnitt wird dieser vergrößert in einem separaten Fenster angezeigt.

In der nächsten Abbildung sehen Sie eine Skalafrage, bei der das angekennzeichnete Kästchen nicht erkannt wurde und damit zur Verifikation angezeigt wird.



Abbildung 222: Verifikation: Korrektur einer Skalafrage

Da für kein Kästchen ein signifikanter Schwärzungsgrad erkannt wurde, schlägt der VividForms Verifier vor, die Antwort auf diese Frage als „ungültig“ zu bewerten.

Nun können Sie diesen Vorschlag korrigieren, indem Sie ein anderes Kästchen auswählen oder die Antwort auf diese Frage als „ungültig“ markieren. Mit einem Klick auf den [Weiter]-Button am unteren Ende der Ansicht wird die Korrektur übernommen und automatisch zur nächsten Frage gewechselt. Mit einem Klick auf den [Zurück]-Button können Sie innerhalb des zu verifizierenden Stapels zurück navigieren, um bereits verifizierte Fragen nochmals zu bearbeiten.

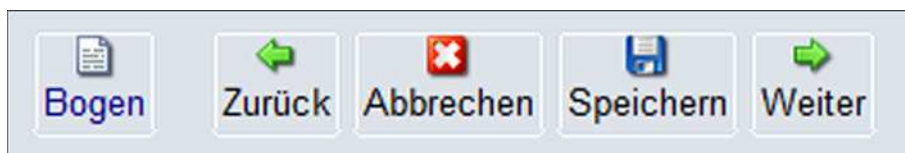


Abbildung 223: Verifikation: Navigation im Verifikator

Zusätzlich stehen die folgenden Schaltflächen zur Verfügung:

[Bogen] – Anzeige des kompletten Bogens in einem neuen Fenster. Die gerade bearbeitete Frage wird mit einem roten Kreis markiert. Diese Ansicht kann für den Gesamtkontext hilfreich sein.

[Zurück] – Anzeige der vorherigen Frage.

[Abbrechen] – Die Korrektur wird abgebrochen. Wichtig: Sämtliche Korrekturen seit der letzten Speicherung gehen verloren.

[Speichern] – Der aktuelle Stand der Korrektur inklusive der aktuellen Ansicht wird gespeichert. Anschließend wechselt man automatisch in die Ansicht, aus der man in die Korrekturansicht gewechselt ist. Die Verifikation kann sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden. Ein Speichern der Verifikation ist z.B. notwendig, wenn die Arbeit unterbrochen werden muss.

Mit dem Abschluss der Verifikation für einen Stapel werden die Ergebnisse automatisch gespeichert und die Übersicht dargestellt. Die Verifikation ist jedoch erst

beendet, wenn auch die NonForms in einem Stapel gelöscht werden. Nutzen Sie dazu die NonForms-Ansicht oder die Schaltfläche [NonForms löschen].

Wenn die NonForms erst nach Beendigung der manuellen Verifikation gelöscht werden, muss die Verifikation mit einem Klick auf die [Stapel bearbeiten]-Schaltfläche abgeschlossen werden.

Nun werden sämtliche Ergebnisse des Stapels in die Datenbank geschrieben, und die Auswertung kann aus EvaSys abgerufen werden.

4.3.5. Automatische Verifikation

Um den Verifikationsprozess zu beschleunigen, ist es möglich, bestimmte Fälle durch den WebVerifier automatisch verifizieren zu lassen. Voraussetzung ist, dass die entsprechende Option in der Konfiguration freigeschaltet ist (Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Automatische Verifikation).

In jeder der drei Ansichten (Stapel-, Umfrage- und Formularansicht) erscheint nun die Spalte mit dem Icon  (Automatisch verifizieren). Jeweils unterhalb der Spalte kann über ein Auswahlfeld ausgewählt werden, für welche Fälle die automatische Verifikation durchgeführt werden soll:



Abbildung 224: Verifikation: Auswahlfeld für die automatische Verifikation

Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

- Kein gültiges Ankreuzfeld gefunden (ungültig): Alle Fälle, in denen zu einer Frage kein gültiges Ankreuzfeld gefunden wurde, werden automatisch als ungültig übernommen.
- Ein Kreuz sowie Korrektur(en) gefunden: Alle Fälle, in denen zu einer Frage ein Kreuz sowie eine oder mehrere Korrekturen (d.h. Ankreuzfelder mit höchstem Füllungsgrad) gefunden wurden, werden automatisch mit dem jeweiligen Kreuz als gültig übernommen.

Werden eine oder beide der Optionen ausgewählt und die Verifikation durch Klicken auf das Icon  gestartet, werden die entsprechenden Fälle aus der Gesamtliste der noch zu verifizierenden Elemente herausgefiltert.

4.3.6. Füllungsgrade überprüfen

In der Stapelansicht erscheint in der Tabelle der Abschnitt „Füllungsgrade“. Dort kann über das PDF-Symbol eine PDF-Datei aufgerufen werden, die die eingescannten Seiten mit allen gemessenen Schwärzungsgraden der Ankreuzkästchen und offenen Fragen enthält. Wird die ICR Erkennung (Handschriftlesung) eingesetzt, können in dieser Datei auch die gelesenen Schriftzeichen eingesehen werden.

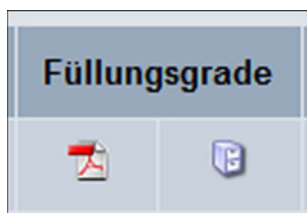


Abbildung 225: Verifikation: Füllungsgrade überprüfen

Hinweis:

Das PDF kann nur abgerufen werden, wenn in der Konfiguration die Darstellung der gesamten Fragebogenseite für die Verifikation zugelassen ist („Einstellungen/ Konfiguration/Funktionen/Datenerfassungskraft/Verifikator: Anzeige der gesamten Originalseite“).

Die Darstellung ermöglicht einen guten Überblick über die gemessenen Werte und gestattet es, wenn nötig über etwaige Anpassungen der OMR-Schwellwerte nachzudenken. Da in dieser PDF-Datei nur Daten ab dem minimalen Schwärzungsgrad (Standard: 15%) angezeigt werden, kann testweise der minimale Füllungsgrad in den Einstellungen der Scanstation auf 1% herabgesenkt werden, um sich so ein klareres Bild über den Füllungsgrad leerer, nicht gefüllter Kästchen zu machen. Für sinnvolle OMR-Schwellwerte ist es wichtig, einen ausreichenden Abstand zwischen den Leer-schwärzungsgraden leerer Ankreuzkästchen sowie „echten“, nur schwach angekreuzten Ankreuzkästchen zu erhalten. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie nach einem solchen Testscan die OMR-Schwellwerte ggfs. wieder auf die Originalwerte zurücksetzen.



Abbildung 226: Verifikation: Füllungsgrade in der PDF-Ansicht

Für eine empirische Analyse von gemessenen Schwärzungsgraden können die Werte auch über einen CSV-Export abgerufen werden. Diese Funktion ist standardmäßig deaktiviert und muss durch den EvaSys-Administrator über die Konfigurationsoption „Wartung/CSV-Export der Schwärzungsgrade im Verifier“ aktiviert werden.

Die CSV-Datei ist wie folgt aufgebaut:

BLATT | BOGEN | SEITE | FRAGE | FRAGETYP | ZEILENINDEX | WERT 1 | WERT 2 | ...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	SHEET	FORM	PAGE	QUESTION	TYPE	ROWINDEX	F1	F2	F3
2	2	67	1	863	Single Choice	0	0	50	
3	2	67	1	864	Single Choice	0	44	0	0
4	2	67	1	864	Single Choice	1	0	0	0

Abbildung 227: Verifikation: CSV-Export der Schwärzungsgrade

Jede Zeile der CSV-Datei entspricht einer Zeile des Fragebogens. Von links nach rechts gelesen liefert die Tabelle die folgenden Informationen:

SHEET	Eingescanntes Blatt im Stapel
FORM	Interne Fragebogen-ID
PAGE	Seitenzahl des einzelnen Fragebogens
QUESTION	Interne Fragen-ID
TYPE	Frage typ (z.B. Single Choice, Matrixfeld, Skalafrage)
ROWINDEX	Zeigt an, um welche Zeile einer Frage es sich handelt; im Normalfall ist der Zeilenindex = 0, jede weitere Zeile einer Frage wird aufsteigend durchnummeriert (1, 2, ...). Offene Fragen haben, auch wenn sie mehrzeilig sind, grundsätzlich den Zeilenindex = 0.
F1, F2, F3, ...	Zeigt den Schwärzungsgrad der Ankreuzkästchen in einer Zeile von links nach rechts an; Ankreuzfelder ohne Schwärzungsgrad haben den Wert 0, für geschwärzte Felder wird der jeweilige prozentuale Füllungsgrad angezeigt. Bei ICR-Fragen werden die vom Reader erkannten Zeichen mit exportiert.

Die obere Abbildung lässt sich demnach folgendermaßen interpretieren: Bei der ersten Single Choice-Frage (863) handelt es sich um eine Frage mit zwei Ankreuzkästchen. Das zweite Kästchen wurde angekreuzt und weist einen Schwärzungsgrad von 50% auf. Bei der zweiten Single Choice-Frage (864) handelt es sich um eine Single Choice-Frage, deren Antwortoptionen sich über zwei Zeilen erstrecken. In der ersten Zeile wurde das erste Ankreuzfeld mit einer Stärke von 44% geschwärzt. Die folgende Abbildung zeigt den analogen Ausschnitt aus der PDF-Datei:

☐ männlich	☒ weiblich	
☒ 18-29	☐ 30-39	☐ 40-49
☐ 50-59	☐ 60-69	☐ Älter als 69

Abbildung 228: Verifikation: Schwärzungsgrade in der PDF-Datei

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass es bei VividForms Designer-Fragebögen aufgrund des flexiblen Layouts zu Verschiebungen innerhalb der CSV-Datei kommen kann.

Für weiterführende Informationen zur Einstellung und Überprüfung von OMR-Schwellwerten konsultieren Sie bitte das Scanstation-Handbuch.

4.3.7. Antworten auf offene Fragen

Antworten auf offene Fragen werden nur unter bestimmten Umständen wie z.B. fehlerhafter Lesung im WebVerifier angezeigt. Dies ist dadurch bedingt, dass es für offene Fragen nur einen Schwellwert gibt.

Liegt der gemessene Schwärzungsgrad über dem Schwellwert, wird der Bildbereich in das EvaSys-System übertragen und steht zur weiteren Bearbeitung, z.B. durch die Datenerfassungskraft, zur Verfügung.

Liegt der Schwärzungsgrad unter dem Schwellwert, wird die Frage zwar im Status mitgezählt, aber in der Korrekturansicht übersprungen.

Dies hat den Vorteil, dass nicht alle Leerbilder oder durchgestrichenen Kommentare unnötig zur Verifikation angezeigt werden.

4.3.8. Tastatursteuerung im WebVerifier

Zur mausfreien Bedienung des WebVerifiers stehen verschiedene Tastaturkürzel zur Verfügung. Die Kürzel funktionieren in den meisten aktuellen Webbrowsern.

Die Aktionen werden durch Drücken der [Alt]-Taste und einer weiteren Taste ausgelöst.

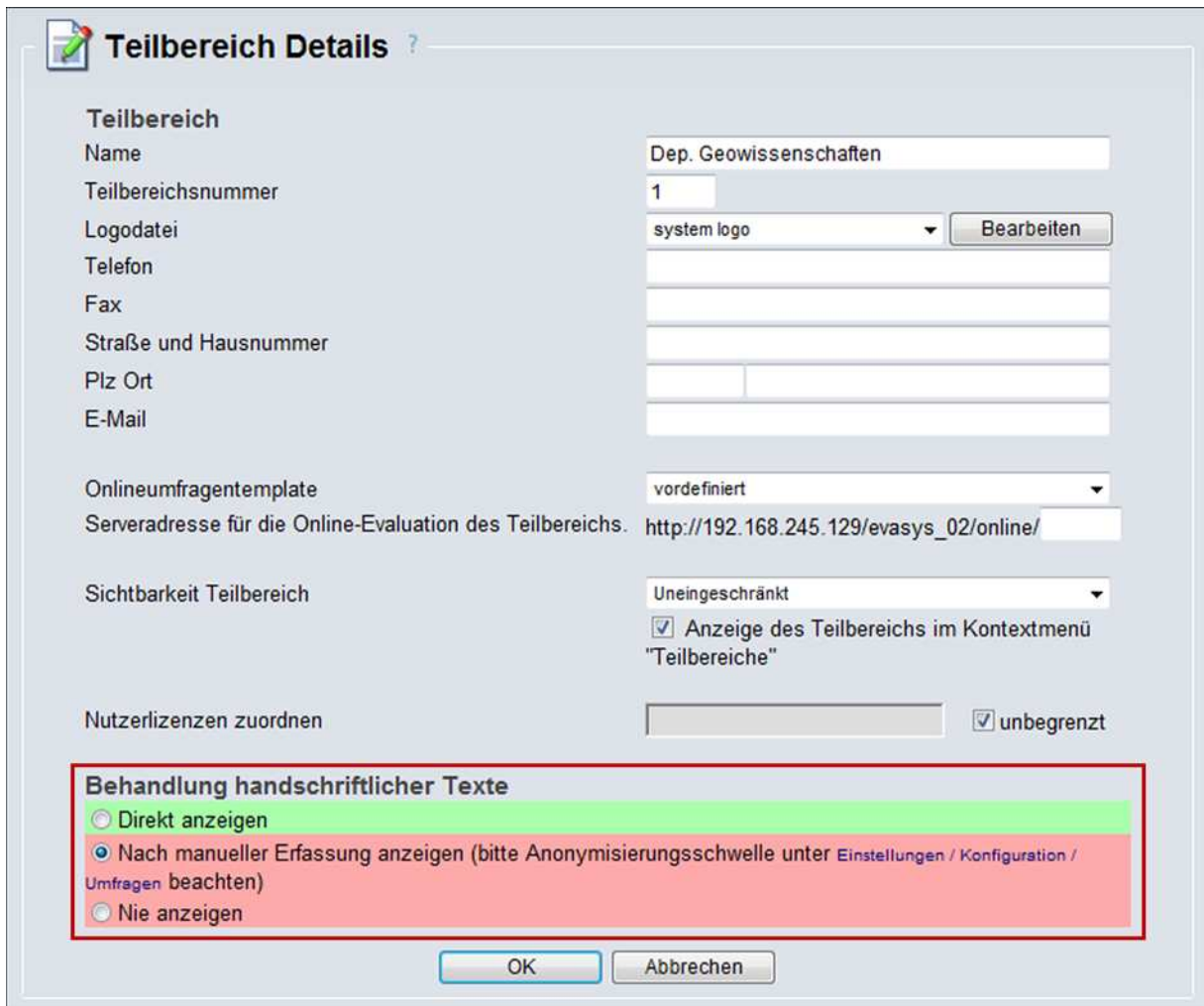
Bitte beachten Sie, dass nicht in jeder Ansicht alle Tastaturkürzel zur Verfügung stehen.

Kürzel	Aktion
Alt+B	Stapelansicht
Alt+Y	Umfrageansicht
Alt+R	Formularansicht
Alt+N	Neuen Stapel suchen
Alt+Q	Bildausschnitt vergrößern
Alt+U	Frage als ungültig markieren
Alt+P	Bogen anzeigen
Alt+C	Abbrechen
Alt+S	Speichern
Alt+F	Weiter

Tabelle 10: Tastaturkürzel im WebVerifier

4.4. Manuelle Erfassung handschriftlicher Kommentare

Falls die handschriftlichen Antworten auf offene Fragen anonymisiert werden sollen, muss für jeden betroffenen Teilbereich in den Details unter „Behandlung handschriftlicher Texte“ die Option „Nach manueller Erfassung anzeigen“ aktiviert sein.



Teilbereich Details ?

Teilbereich

Name: Dep. Geowissenschaften

Teilbereichsnummer: 1

Logodatei: system logo Bearbeiten

Telefon:

Fax:

Straße und Hausnummer:

Plz Ort:

E-Mail:

Onlineumfragentemplate: vordefiniert

Serveradresse für die Online-Evaluation des Teilbereichs: http://192.168.245.129/evasy_02/online/

Sichtbarkeit Teilbereich: Uneingeschränkt

☒ Anzeige des Teilbereichs im Kontextmenü "Teilbereiche"

Nutzerlizenzen zuordnen: ☒ unbegrenzt

Behandlung handschriftlicher Texte

☐ Direkt anzeigen

☒ Nach manueller Erfassung anzeigen (bitte Anonymisierungsschwelle unter [Einstellungen / Konfiguration / Umfragen](#) beachten)

☐ Nie anzeigen

OK Abbrechen

Abbildung 229: Aktivieren der manuellen Erfassung handschriftlicher Kommentare

Auf diese Weise werden die offenen Fragen der Umfragen zurückgehalten, bis die gespeicherten Bilder der offenen Fragen anonymisiert wurden. Der PDF-Report enthält solange nur die Auswertungen der geschlossenen Fragen.

Legen Sie ein Nutzerkonto des Typs „Datenerfassungskraft“ an und loggen Sie sich mit den vergebenen Login-Daten ein oder wechseln Sie als Administrator/Teilbereichsadministrator zur Rolle „Datenerfassungskraft“. Es erscheint eine Liste aller Umfragen, für die Bilder vorhanden sind:

Datenerfassung zur Anonymisierung handschriftlicher Kommentare				
Studienordner (Maurer - WS10/11 - Beispielteilbereich zur Datenerfassung)				
ID	Name der Umfrage	restliche Bilder	Erfasst	Eingelesen
50623	Grundlagen der Datenverarbeitung	5	1	18.2.2011 13:57
Studienordner (Dr. von Cotta - SS08 - Dep. Geowissenschaften)				
ID	Name der Umfrage	restliche Bilder	Erfasst	Eingelesen
57641	Mineralogie am Beispiel Thüringen	60	1	12.2.2008 10:31

Abbildung 230: Datenerfassungskraft: Umfragenübersicht

Sie können festlegen, ob eine Datenerfassung nur für Umfragen innerhalb des eigenen Teilbereichs (= Teilbereich, in dem sich das Nutzerkonto der Datenerfassungskraft befindet) oder systemweit stattfinden soll („Einstellungen/Konfiguration/Allgemein/Manuelle Datenerfassung“).

Nach einem Klick auf die entsprechende Umfrage-ID wird das erste Bild dargestellt. In das Eingabefenster unterhalb des Bildes kann nun der Inhalt eingetippt werden.

Bild Nr. 2 von 6 aus Umfrage Nr. 50623 

Frage: Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/ an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:



Speichern: Den eingegebenen Text übernehmen. Das Bild wird durch den Text ersetzt. Leere Eingabe = Bild löschen.

Der Prof wirkt gelangweilt und lustlos. Das hat sich auf die Teilnehmer übertragen.

Platzhalter

☐ Automatisch ersetzen

Bei der Datenerfassung der handschriftlichen Felder erscheint der Text geordnet nach der Häufigkeit in der Tabelle.

 Ich hatte nicht das Gefühl, dass der Lehrende viel Interesse an der Veranstaltung hatte. 1 Nennung ☐

Abbildung 231: Datenerfassungskraft – Detailansicht

Nach jedem eingegebenen Text erscheint das nächste Bild und es baut sich eine Tabelle der Kommentare auf. Neben jedem Kommentar ist eine Nennungshäufigkeit angegeben.

Wird eine Äußerung sinngemäß wiederholt, so kann statt der erneuten Eingabe der entsprechende Kommentar in der Tabelle markiert werden. So wird dessen Nennungshäufigkeit hochgezählt.

Wurde ein Text versehentlich mit einem Tippfehler eingetragen, kann jede Zeile durch einen Klick auf  korrigiert werden.

Mit Hilfe der Option „Gesamte Fragebogenseite anzeigen lassen“ in der rechten oberen Ecke des Bildschirms kann sich die Datenerfassungskraft bei Bedarf zu einem Bild die ganze Fragebogenseite anzeigen lassen. Auf diese Weise können Texte

auch dann vollständig erfasst werden, wenn Befragungsteilnehmer über den Rand des Kastens hinaus geschrieben haben. In den Fragebogen kann bei Bedarf hinein gezoomt werden, so dass die entsprechenden Texte gut lesbar sind.

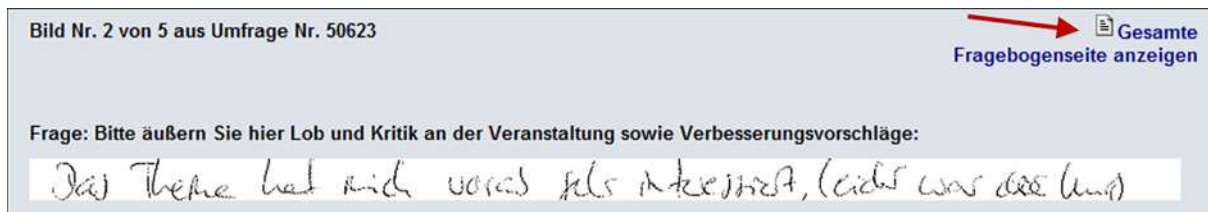


Abbildung 232: Datenerfassungskraft: Anzeige der gescannten Originalseite

Sollte es nicht gewünscht sein, dass die Datenerfassungskraft die gesamte Bogen- seite einsehen kann, kann diese Funktion in der zentralen Systemkonfiguration deaktiviert werden („Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Datenerfassungskraft/ Verifikator: Anzeige der gesamten Originalseite“).

Um die Erfassung handschriftlicher Kommentare zu beschleunigen, stehen Ihnen folgende Tastenkombinationen zur Verfügung: Alt+S (zum Speichern), Alt+C (zum Verwerfen) und Alt+R (zum Ersetzen).

Wenn Sie als Datenerfassungskraft bereits Kommentare eingetragen haben, werden Ihnen für eine neue handschriftliche Antwort nur noch die bereits eingetippten Ant- worten angezeigt, die auch zu dieser konkreten Frage gehören. Alle weiteren von Ihnen eingetippten Antworten auf andere Fragen werden aufgrund einer besseren Übersichtlichkeit nicht mehr angezeigt.

Um häufig wiederkehrende Worte, wie z.B. Lehrveranstaltung oder Laborveran- staltung nicht immer wieder neu eintippen zu müssen, kann eine Liste von Platzhal- tern erstellt und beliebig erweitert werden. Ein Platzhalter darf nicht vollständig im Ersetzungstext enthalten sein oder für sich selbst ein Wort bilden. Beispiel: „Lehrver- anstaltung“ darf nicht mit „L“ abgekürzt werden, wohl aber mit „LV“. Um Probleme bei der Ersetzung zu vermeiden, wird empfohlen, Sonderzeichen als Präfixe für Platzhal- ter zu verwenden, wie z.B. *LV.

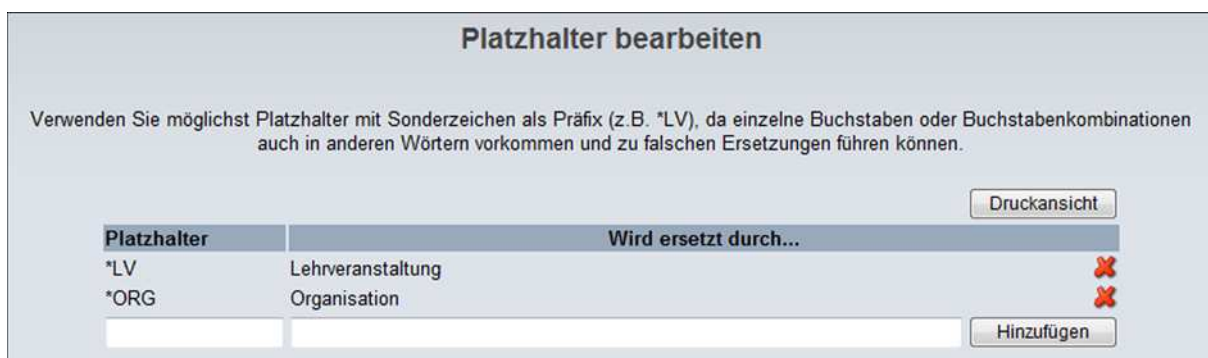


Abbildung 233: Datenerfassungskraft: Definition von Abkürzungen

Wurde in einem Kommentar eine bereits klassifizierte Aussage abgegeben, so kann die bereits vorhandene Aussage mit einem Häkchen markiert werden. So erspart sich die Datenerfassungskraft eine erneute Eingabe der Aussage.

Nachdem das letzte Bild eingegeben wurde, erscheint ein entsprechender Hinweis und die Datenerfassungskraft kann nun durch Klick auf [Umfrageliste] in die Übersicht über die noch abzuarbeitenden Umfragen wechseln.

Sie haben alle Bilder abgearbeitet und können nun in die Umfrageliste wechseln, indem Sie auf den Button [Umfrageliste] klicken.

Umfrageliste

Abbildung 234: Datenerfassungskraft: Abschließen einer Umfrage

Wenn gewünscht, kann die Datenerfassungskraft nach Abschluss der Datenerfassung über eine Schaltfläche [PDF-Report versenden] veranlassen, dass der PDF-Report an den Besitzer der Umfrage (in der Regel den Dozenten/Trainer) versendet wird. Hierzu muss die entsprechende Funktion in der Konfiguration aktiviert sein („Einstellungen/Konfiguration/Funktionen/Datenerfassungskraft: Reportversand an den Dozenten“).

Eine Einzelumfrage, deren Antworten auf offene Fragen bereits durch eine Datenerfassungskraft abgetippt werden, ist geschützt und kann somit nicht zeitgleich von mehreren Personen bearbeitet werden. Damit werden Irritationen durch unbemerkte gleichzeitige Bearbeitung einzelner Datenbestände vermieden.

4.5. Sofort-Feedback: Der Ergebnisbericht

Nachdem Sie die Fragebögen eingelesen haben (evtl. unklare Felder verifiziert und offene Fragen eingegeben wurden), können Sie die Evaluationsergebnisse sofort einsehen.

Denn sobald von mindestens einem Fragebogen Daten vorhanden sind, stehen Ihnen zwei Arten von Berichten zur Verfügung: der HTML- und der PDF-Report. Falls Sie (beispielweise beim Anlegen bestimmter Berichtsarten) einen Eindruck eines bestimmten Berichts bekommen möchten, reicht es aus, wenn Sie eine Onlineumfrage anlegen, einen Fragebogen ausfüllen und ihn absenden. Mit diesen Daten können die Berichte bereits erstellt werden.

EvaSys unterstützt den PDF/A-1b Standard. Dieser Standard sorgt dafür, dass Ihre PDF-Reporte für die Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente geeignet sind und eine eindeutige visuelle Reproduzierbarkeit besitzen.

Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass Ihre PDF-Reporte bei der Verwendung von eigenen PDF-Vorlagen nicht mehr PDF/A-1b kompatibel sind. Dies betrifft Berichte, deren Anschreiben durch Ihre eigenen PDF-Vorlagen modifiziert werden (unter EINSTELLUNGEN/DOKUMENTE sowie EINSTELLUNGEN/TEXTVORLAGEN). PDF-Report-Definitionen sind davon auch nur dann betroffen, wenn für diesen Fragebogen bzw. generell eigene PDF-Vorlagen verwendet werden. Falls Sie PDF-Report-Plugins nutzen (wollen), besprechen Sie die Frage der PDF/A-1b-Kompatibilität bitte bei der Erstellung der PDF-Plugins.

Wichtig zu wissen ist, dass Berichte niemals im System vorgehalten werden. Sobald Sie auf die entsprechenden Buttons klicken, stellt EvaSys auf der Grundlage der Rohdaten, die in diesem Moment vorliegen, den Bericht zusammen. Das bedeutet, dass Sie jederzeit neue Daten einlesen können, und dass die Berichte stets daran angepasst werden. Wenn Sie das Einlesen weiterer Daten und damit Veränderungen am PDF-Report verhindern möchten, schließen Sie die Umfrage am besten ab.

Diese Berichte geben Ihnen mit unterschiedlichen Elementen einen Überblick über die Resultate Ihrer Umfrage. Zur Rückmeldung der Evaluationsergebnisse wird der PDF-Report in der Regel per E-Mail an die relevanten Personen gesandt. Dieser Versand ist in EvaSys auch automatisierbar. Natürlich können Sie den Bericht – wie jede PDF-Datei – auch in Ihrem Dateisystem abspeichern und eigenhändig über Ihr E-Mail-System versenden. (Das Abspeichern des PDF-Reports in Ihrem System sorgt allerdings auch dafür, dass sich beim Einlesen weiterer Daten der PDF-Report in EvaSys und Ihr abgespeicherter Bericht unterscheiden. Denn nur der Bericht in EvaSys wird automatisch aktualisiert.)

Da der PDF-Report deutlich häufiger verwendet wird als der HTML-Report, stehen Ihnen hierbei verschiedene Konfigurationsoptionen zur Verfügung, um den Bericht an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Hierbei gibt es folgende Konfigurationswege:

- die Seite „Reportverwaltung“ im Hauptmenü „Einstellungen“
- die fragebogenspezifischen Einstellungen im Bearbeitungsmodus des VividForms Fragebogens (z.B. Diagrammtyp der Skalafragen, Indikatoren, Kreuztabellen)
- die Fragebogen-spezifischen Einstellungen in der Detailansicht des Fragebogens (z.B. Normen, Qualitätsrichtlinien)

Die entsprechenden Elemente bzw. Auswirkungen der Konfiguration werden im Folgenden beschrieben. Für weitere Informationen (z.B. zu Indikatoren, Normen usw.) lesen Sie bitte die entsprechenden Kapitel dieses Handbuchs.

4.5.1. Bestandteile des PDF-Reports

Damit Sie einen Überblick darüber erhalten, welche Elemente Sie in einen Report integrieren können, werden diese hier in der Reihenfolge beschrieben, in der sie auf dem Bericht erscheinen (können). Der Bericht kann folgende Bestandteile enthalten:

- ein Anschreiben an den Dozenten/Trainer
- Balkendiagramme zu den Indikatoren des Fragebogens, diese nach Wunsch mit Globalindikator und/oder Cronbachs Alpha
- eine Legende zur Auswertung der Skalafragen
- die Einzelauswertung zu den Fragen, die auf dem Fragebogen erscheinen (je nach Einstellung mit oder ohne offene Fragen)
- große Histogramme zu den Skalafragen
- Kreuztabellen

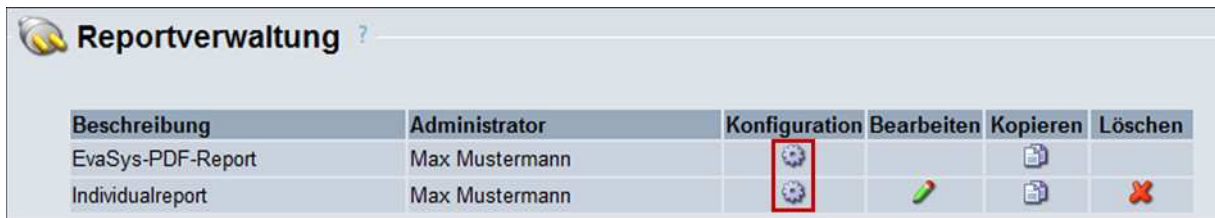
- eine Profillinie (die – falls eine Norm eingestellt ist – auch als normierte Profillinie dargestellt werden kann)
- eine Präsentationsvorlage, die die Indikatoren enthält
- Antworten auf offene Fragen (handschriftlich oder in Maschinenschrift – letzteres, falls es sich um eine Onlineumfrage handelt oder die Datenerfassungskraft eingesetzt wurde).
- Notizen der Umfrage (Sie können sich die hinzugefügten Notizen der unterschiedlichen Nutzertypen im PDF-Report anzeigen lassen. (Vgl. hierzu auch Kapitel B 3.2.3. „Details zur Umfrage“ – Notizen bearbeiten/anzeigen.)

Da der Bericht für Ihre Evaluation entscheidend ist, folgt hier eine detaillierte Beschreibung, wie Sie die Bestandteile (de)aktivieren.

Das Anschreiben

Das Anschreiben ist ein normales Briefanschreiben und dient der höflichen Information des Dozenten/Trainers über die nachfolgenden Ergebnisse des PDF-Reports.

Wenn Sie den Evaluationsergebnissen ein Anschreiben beifügen möchten, aktivieren Sie es in der Konfiguration des jeweiligen PDF-Reports (im Hauptmenü „Einstellungen/Reportverwaltung“). Dort klicken Sie in der Spalte „Konfiguration“ des entsprechenden PDF-Reports auf das Konfigurations-Icon. Es öffnet sich die Konfiguration des ausgewählten PDF-Reports. Das Anschreiben wird mit der Option „Anschreiben erzeugen“ aktiviert/deaktiviert. Bitte beachten Sie, dass Sie diese Einstellung für jeden PDF-Report separat durchführen müssen.



Beschreibung	Administrator	Konfiguration	Bearbeiten	Kopieren	Löschen
EvaSys-PDF-Report	Max Mustermann				
Individualreport	Max Mustermann				

Abbildung 235: Reportverwaltung

In der nachfolgenden Abbildung sehen Sie ein beispielhaftes Anschreiben:

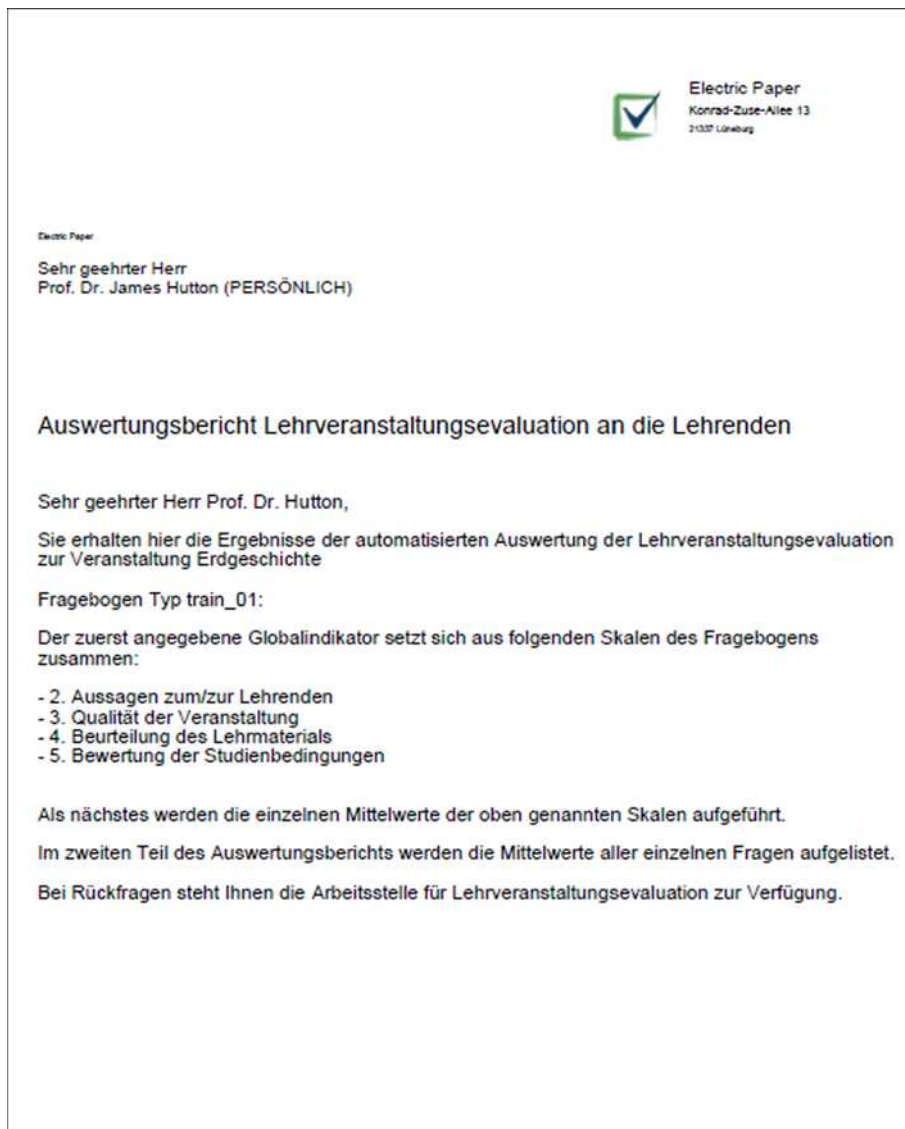


Abbildung 236: PDF-Anschreiben: Beispiel

Das Anschreiben setzt sich aus verschiedenen Bestandteilen zusammen:

- dem Kopf mit den Adressdaten des Absenders und Empfängers
- dem eigentlichen Text des Anschreibens (mit Betreff und Fließtext)
- dem Layout des Anschreibens (beispielsweise mit der Briefvorlage Ihres Corporate Designs)

Der Kopf des Anschreibens

Die Adressdaten im Kopf (Absender und Empfänger) werden an zwei verschiedenen Orten in EvaSys definiert:

- Empfängeradresse:

Als Adresse des Empfängers werden die ersten zwei Zeilen der Adresse verwendet, die Sie in den Nutzerdaten des jeweiligen Befragers angegeben haben.

Beispielsweise nimmt EvaSys im oberen Beispiel die Adresse von „Albert Einstein“ und trägt sie unter dem Nutzernamen ein:

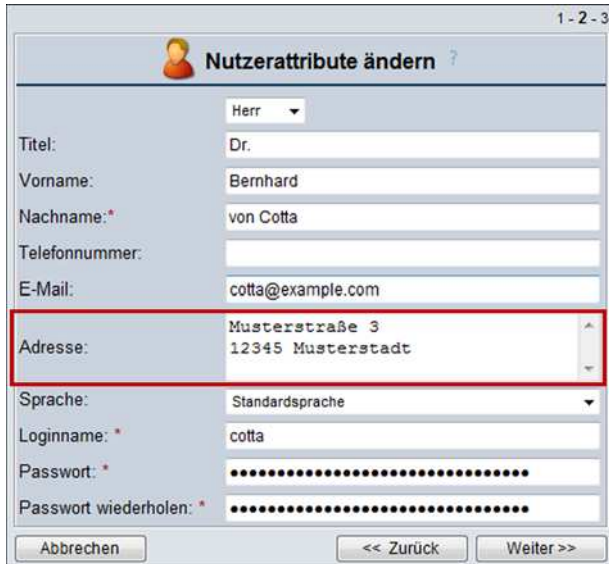


Abbildung 237: PDF-Anschreiben: Angabe der Empfängeradresse

- Absenderadresse:

Die Absenderadresse (in der Abbildung auf dem Anschreiben oben rechts) geben Sie ebenfalls für jeden PDF-Report in der Konfiguration an („Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“). Dort finden Sie die Optionen „Absender Teil 1“ bis „Absender Teil 3“. Hier können Sie den Namen Ihrer Hochschule oder Firma, die Straße und die Stadt eintragen (oder was für Sie ansonsten sinnvoll und handhabbar ist):



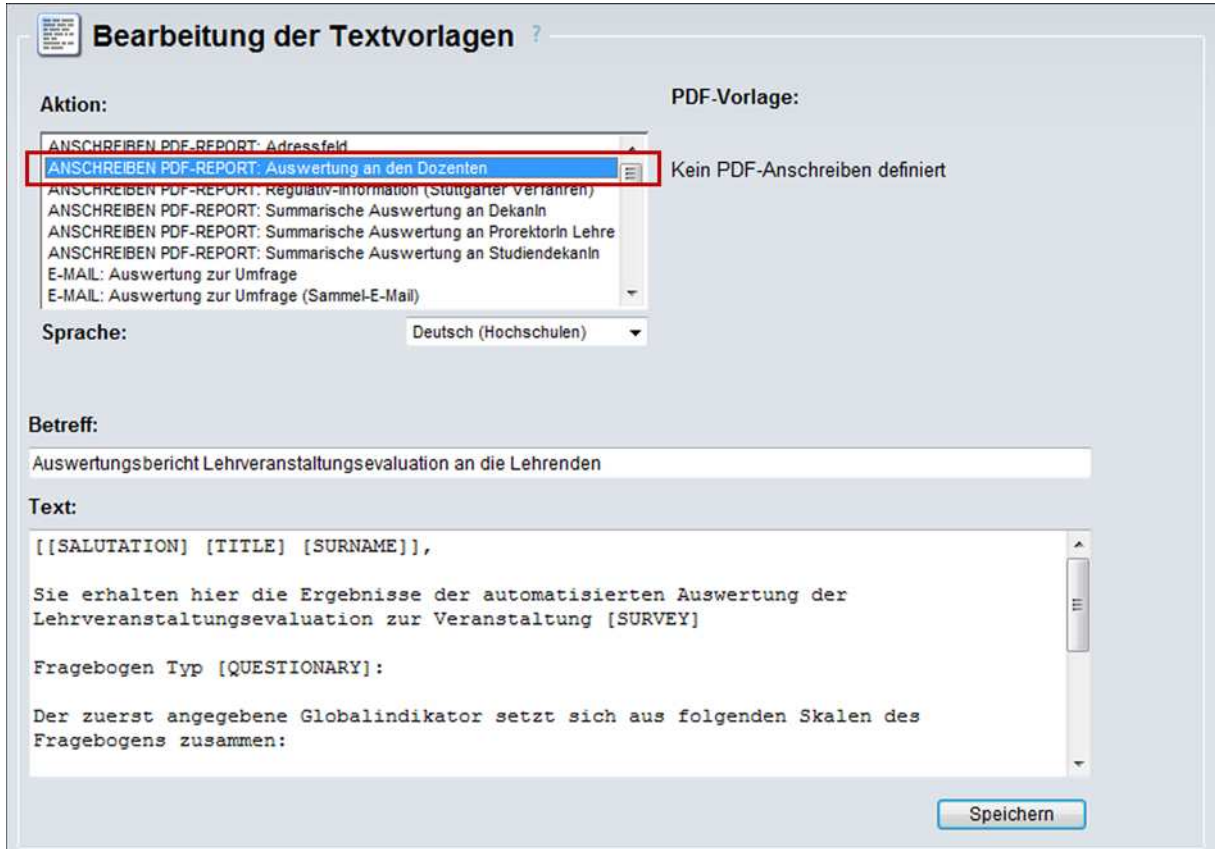
Abbildung 238: PDF-Anschreiben: Absenderadresse auf dem Anschreiben

Die Daten des Absenders, die über der Adresse zu finden sind, geben Sie unmittelbar darunter an („Absender über Empfängeradresse“).

Der Text des Anschreibens

Den Text des Anschreibens ändern Sie unter der Option „Textvorlagen“ (im Hauptmenü „Einstellungen“). Wenn Sie zu dieser Seite wechseln, erscheint ein Fenster, das Ihnen in einer Liste eine Menge an Textvorlagen zur Auswahl anbietet. Diese können Sie an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Der oberste Text ist der des Anschreibens („Anschreiben PDF-Report: Auswertung an den Dozenten/Trainer“):



Bearbeitung der Textvorlagen ?

Aktion:

- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Adressfeld
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Auswertung an den Dozenten**
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Regulator-Information (Stuttgarter Verfahren)
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Summarische Auswertung an Dekanin
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Summarische Auswertung an Prorektorin Lehre
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Summarische Auswertung an Studiendekanin
- E-MAIL: Auswertung zur Umfrage
- E-MAIL: Auswertung zur Umfrage (Sammel-E-Mail)

PDF-Vorlage: Kein PDF-Anschreiben definiert

Sprache: Deutsch (Hochschulen)

Betreff: Auswertungsbericht Lehrveranstaltungsevaluation an die Lehrenden

Text:

```
[[SALUTATION]] [[TITLE]] [[SURNAME]],  
  
Sie erhalten hier die Ergebnisse der automatisierten Auswertung der  
Lehrveranstaltungsevaluation zur Veranstaltung [[SURVEY]]  
  
Fragebogen Typ [[QUESTIONARY]]:  
  
Der zuerst angegebene Globalindikator setzt sich aus folgenden Skalen des  
Fragebogens zusammen:
```

Speichern

Abbildung 239: PDF-Anschreiben: Textvorlage „Anschreiben PDF-Report: Auswertung an den Dozenten“

Wenn Sie das beispielhafte PDF-Anschreiben mit der Textvorlage dieser Abbildung vergleichen, fällt auf, dass der Text bis auf die großgeschriebenen Bereiche in eckigen Klammern übereinstimmt. Diese Textvorlage wird automatisch als Text für das Anschreiben verwendet.

Die Wörter in Großbuchstaben, die durch eckige Klammern gekennzeichnet sind, dienen als Platzhalter und werden im Fall eines konkreten Anschreibens durch die entsprechenden Werte ersetzt. [SALUTATION] (also Begrüßung) wird auf diese Weise ausgetauscht mit „Sehr geehrter Herr“, „[TITLE]“ mit „Prof. Dr.“, [SURNAME] mit „Einstein“. Diesen Text sollten Sie an Ihre Bedürfnisse und Ihren Fragebogen anpassen. Eine Liste aller zur Verfügung stehenden Platzhalter finden Sie in Kapitel D 2.1.4. „Platzhalter für Texte“.

Das Layout des Anschreibens

Das Anschreiben gestalten Sie über eine PDF-Vorlage, die Sie im Bereich „Dokumente“ (im Hauptmenü „Einstellungen“) hochladen können:

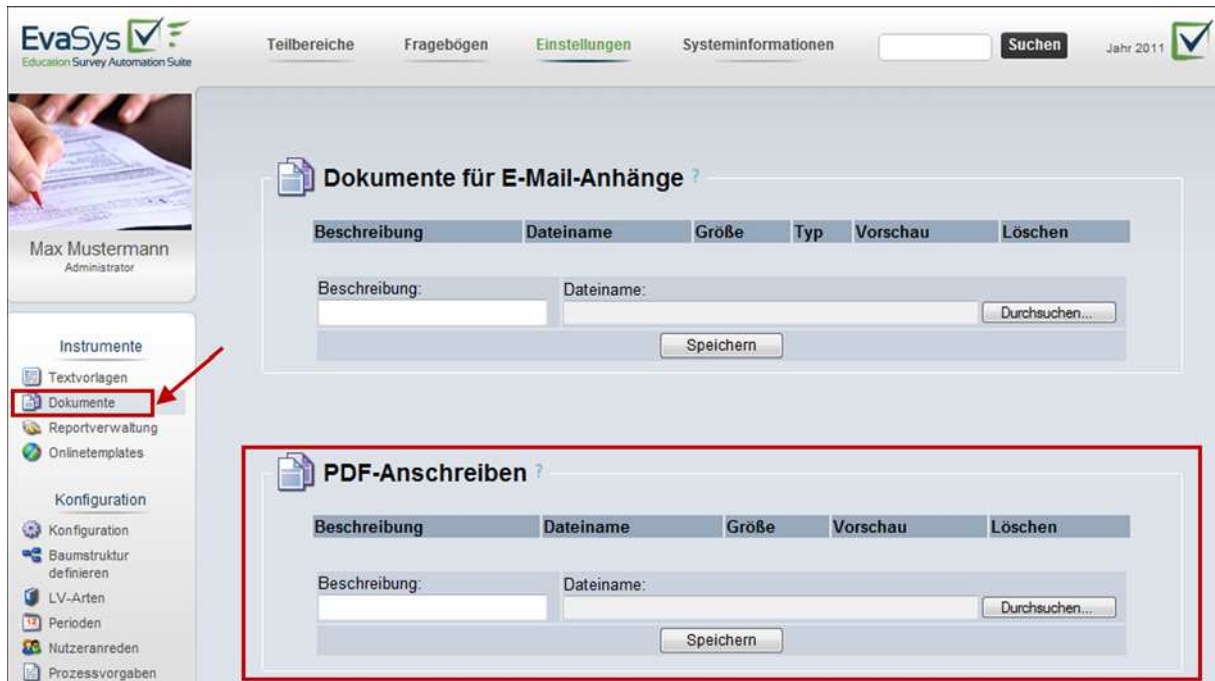


Abbildung 240: PDF-Anschreiben: Vorlage (für die Gestaltung des Layouts) hochladen

Über den Button [Durchsuchen] wählen Sie die Vorlage aus. Im Feld „Beschreibung“ können Sie einen angemessenen Namen angeben, der Ihnen bei der weiteren Arbeit in EvaSys für dieses Anschreiben angezeigt wird.

Diese PDF-Vorlage muss bestimmten Gestaltungsvorgaben genügen, die Sie im Kapitel D 2.2.2. „PDF-Vorlagen“ finden.

Als Grundlage für die PDF-Vorlage können Sie hier beispielsweise das Briefpapier Ihres Unternehmens als PDF-Vorlage hinterlegen. Wichtig ist anschließend, dass Sie diese Vorlage mit dem Anschreiben verbinden. Dazu gehen Sie zurück in den Bereich „Textvorlagen“, wo der Text des Anschreibens definiert wird. Dort fügen Sie Ihre PDF-Vorlage hinzu, indem Sie auf der rechten Seite das entsprechende Anschreiben auswählen und auf [OK] klicken:



Abbildung 241: PDF-Anschreiben: Auswahl der PDF-Vorlage im Bereich „Textvorlagen“

Anschließend ist die ausgewählte PDF-Vorlage dem Anschreibentext zugeordnet:



Abbildung 242: PDF-Anschreiben: Mit einer Textvorlage verbundenes Anschreiben

Dies führt dazu, dass die definierten Textelemente (Fließtext, Adresse) auf Ihr gewünschtes Layout gelegt werden. Statt des Standardanschreibens erhalten Sie daher ein Anschreiben, das die entsprechenden Elemente – Text und Layout – enthält. Als Beispiel sehen Sie hier noch einmal das PDF-Anschreiben an Prof. Dr. Einstein mit der EvaSys-Beispielvorlage als Layout:

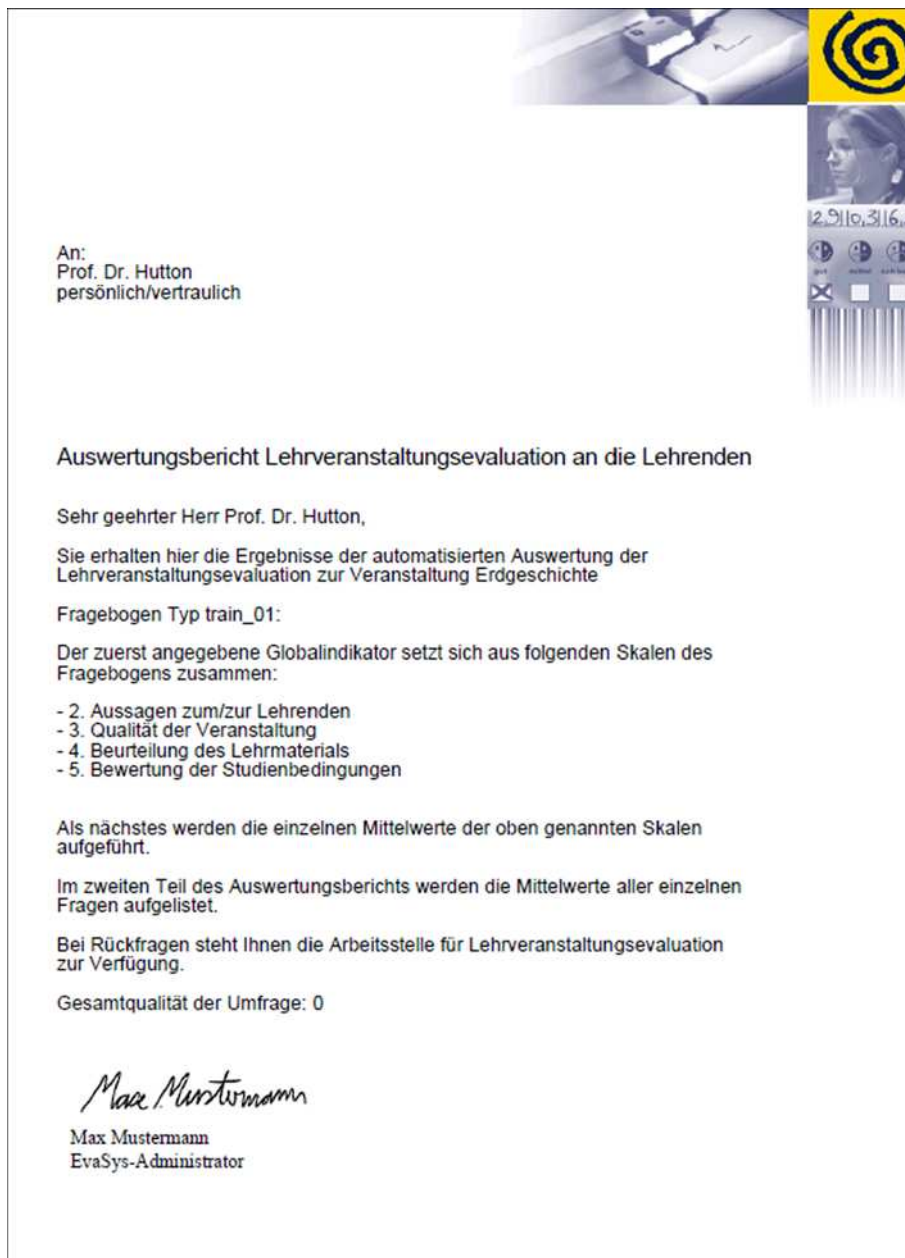


Abbildung 243: PDF-Anschreiben: Beispiel mit neuem Layout (Ecke oben rechts, Unterschrift)

Wenn Sie dieses Layout nicht systemweit verwenden möchten, sondern nur für Umfragen, die mit einem bestimmten Fragebogen durchgeführt werden, haben Sie die Möglichkeit, Dokumente auch für einen bestimmten Fragebogen hochzuladen.

Hierzu gehen Sie zu den Details des relevanten Fragebogens (über das Menü „Einstellungen“, dort im Menü links „Fragebögen“. In der erscheinenden Liste wählen Sie einen Fragebogen aus und navigieren durch einen Klick auf den Namen zu den Details des Fragebogens).

Im Bereich „Auswertung“ sehen Sie eine Dropdown-Liste mit diversen Auswahlmöglichkeiten:



Abbildung 244: Textvorlagen für einen konkreten Fragebogen modifizieren - Fragebogendetails

Ein Klick auf die oberste öffnet das Fenster für die „Textvorlagen“, dessen Ansicht der für die globalen Textvorlagen gleicht:

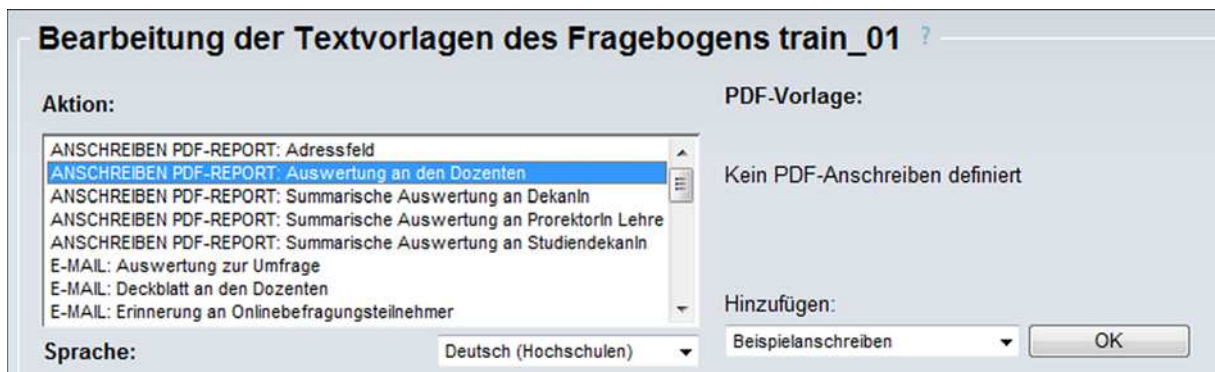


Abbildung 245: Textvorlagen für einen konkreten Fragebogen modifizieren - Vorlagenansicht

Doch werden alle Vorlagen, die Sie hier hochladen bzw. alle Texte, die Sie hier ändern, nur für die Berichte verwendet, die mit Befragungen dieses Fragebogens zusammenhängen. Auf diese Weise können Sie das Anschreiben entsprechend Ihren Bedürfnissen gestalten.

Wenn Sie kein Anschreiben benötigen, können Sie es selbstverständlich auch ausschalten. Dazu deaktivieren Sie die Option „Anschreiben erzeugen“ in der Konfiguration der Reportverwaltung (im Menü „Einstellungen“).

PDF-Report-Kopf

Der Auswertungsbericht wird mit dem Kopf des PDF-Reports eingeleitet. Der Kopf beinhaltet einige Kenndaten zu aktuellen Umfrage.

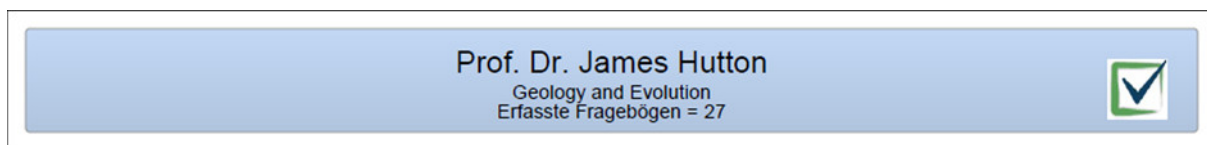


Abbildung 246: PDF-Report: Reportkopf

Der Inhalt des PDF-Report-Kopfes kann unter „Einstellungen/Textvorlagen/PDF-Report: Reportkopf“ individuell angepasst werden.

Indikatoren

Wenn Sie im Fragebogen, mit dem die Befragung zu diesem Bericht erzeugt wurde, Indikatoren definiert und die entsprechenden Konfigurationseinstellungen aktiviert haben, wird Ihnen zu Beginn des Fragebogens eine Übersicht der Indikatoren dargestellt.

Normprofillinien

Alternativ zu den reinen gemittelten Indikatoren können Normprofillinien dargestellt werden. Hierzu wird zusätzlich zur oben erwähnten Einstellung „Indikatoren berechnen“ die Option („Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Normierte Indikatoren anzeigen“) aktiviert. Zusätzlich werden in der Fragebogenverwaltung Normwerte spezifiziert.

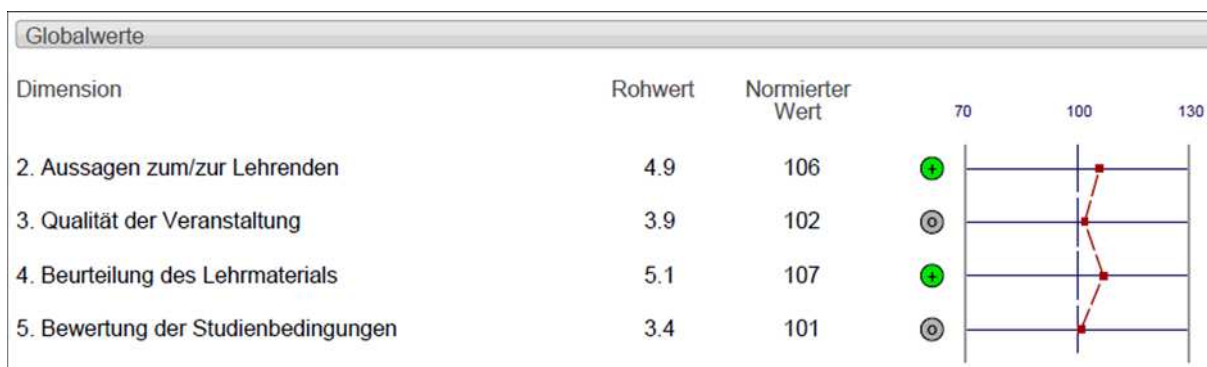


Abbildung 247: PDF-Report: Darstellung der Normprofilinie

Falls auf Ihrem Fragebogen die Pole jeweils auf unterschiedlichen Seiten liegen (d.h. positive Antworten sind nicht immer auf einer Seite, negative nicht immer auf der anderen), können Sie dennoch für eine einheitliche Darstellung in der Normprofilinie sorgen. Dazu aktivieren Sie die Option „Umpolung von Skalen bei der Normbildung“. Diese finden Sie in den Systemeinstellungen zum PDF-Report. Im Falle der Aktivierung werden bei der Normbildung die Dimensionen/Items umgepolt, in denen kleine Werte als positiv und große als negativ beurteilt werden.

Falls kleine Werte (d.h. Werte links von der Norm) positiv sind, werden diese gespiegelt. Alle „Ausschläge“ der Linie rechts von der Norm weisen daher auf positive Evaluationsergebnisse hin. Entsprechend sind Werte links von der Mitte negativ. Bitte beachten Sie: Für die Berechnung der Mittelwerte werden die gespiegelten Werte verwendet.

Detailauswertung der geschlossenen Fragen

Nach dem eventuell eingestellten Anschreiben sowie den Indikatoren folgt die sogenannte Detailauswertung. Diese enthält die Auswertung aller geschlossenen Fragen:

- Skalafragen mit 2 bis 11 Optionen
- Single-Choice-Fragen mit beliebiger Optionszahl
- Multiple-Choice-Fragen mit beliebiger Optionszahl

mit

- graphischer Darstellung von Histogramm, Balkendiagramm, Ringdiagramm, Liniendiagramm oder Kuchendiagramm mit Verteilung sowie arithmetischem (mw) bzw. gestutztem arithmetischem (tm) Mittelwert und Standardabweichung
- numerischer Angabe von absoluten oder relativen Nennungshäufigkeiten, arithmetischem (mw) bzw. gestutztem arithmetischem (tm) Mittelwert und / oder Median mit 10%- oder 25%-Quantilniveaus, s, n gesamt
- Falls Qualitätsrichtlinien definiert sind und die Ampeldarstellung aktiviert wurde, erscheint rechts von der Auswertungsgrafik ein Ampelsymbol.

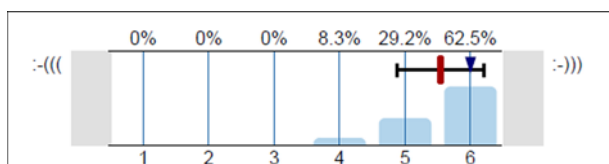


Abbildung 248: PDF-Report: Detailauswertung der Skalafragen

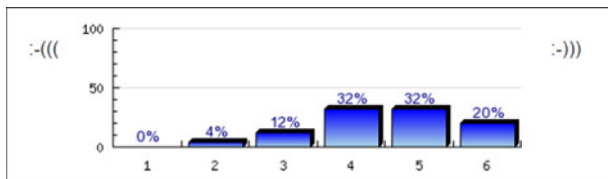
Diese Detailauswertung ist der Hauptteil des PDF-Reports. Bei Bedarf kann sie in der Reportverwaltung für jeden PDF-Report abgeschaltet werden (Option „Auswertung der Einzelfragen“). Über die PDF-Report-Definitionen können zusätzlich einzelne Fragen vom PDF-Report ausgeschlossen werden.

Bei Skalafragen kann zwischen folgenden graphischen Darstellungsformen gewählt werden:

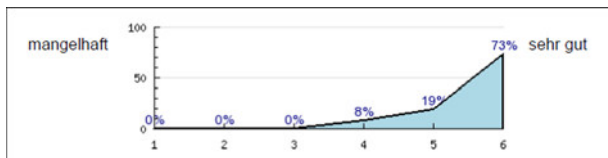
Histogramm:



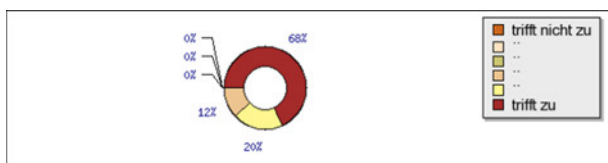
Balkendiagramm:



Liniendiagramm:



Ringdiagramm:



Tortendiagramm:

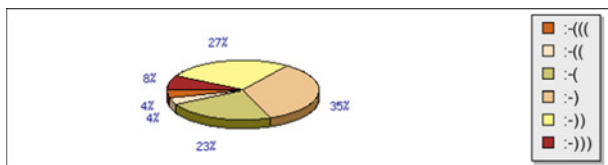


Abbildung 249 a-e: Mögliche Diagrammtypen für Skalafragen

Die Diagrammart kann einzeln für jede Skalafrage im VividForms Editor (siehe Kapitel C 2.6.2. „Skalafrage“) festgelegt werden.

Große Histogramme

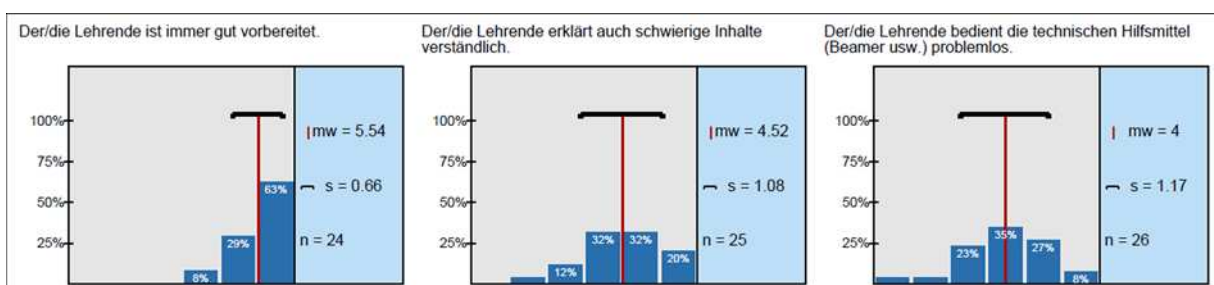


Abbildung 250: PDF-Report: Große Histogramme

Die großen Histogramme enthalten im Vergleich mit der Detailauswertung abgesehen von der Größe keine wesentlichen Unterschiede.

Sie schalten die Erstellung dieses Auswertungsteils unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Große Histogramme erzeugen“.

Kreuztabellen

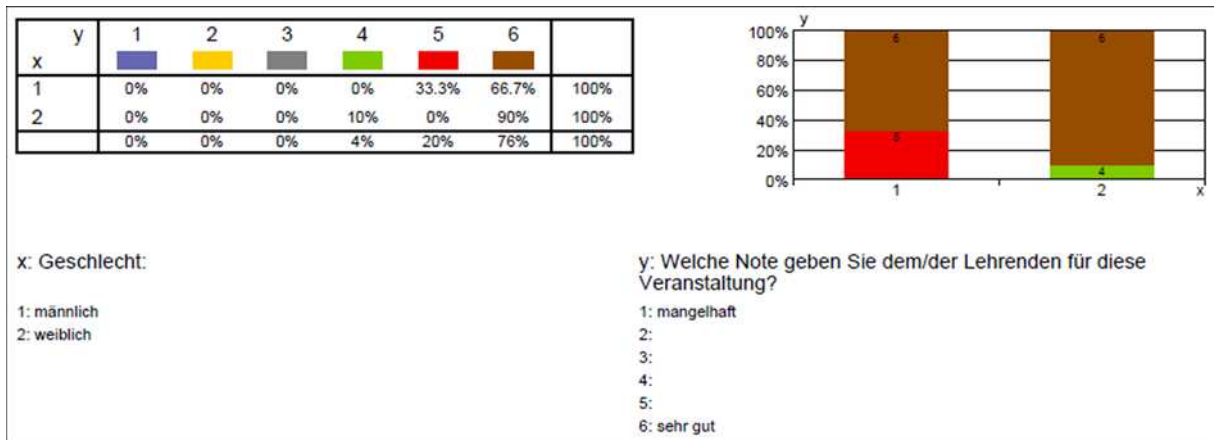


Abbildung 251: PDF-Report: Kreuztabellen

Skala- wie auch Single-Choice (1 aus n)-Fragen können miteinander gekreuzt und entsprechend dargestellt werden. Die Kreuztabellen werden durch den Administrator in den Details eines Fragebogens eingestellt. Im Menü „Fragebögen/Fragebogenliste“ klicken Sie auf den Namen eines Fragebogens, um in die Details zu gelangen. Wählen Sie dort in der Drop-Down-Liste im Bereich „Auswertung“ die Option „Kreuztabellen“ aus und klicken anschließend auf den Button [Bearbeiten].

Um die Erzeugung von Kreuztabellen zu schalten, müssen Sie die Funktion unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Kreuztabellen erzeugen“ aktivieren.

Profillinie

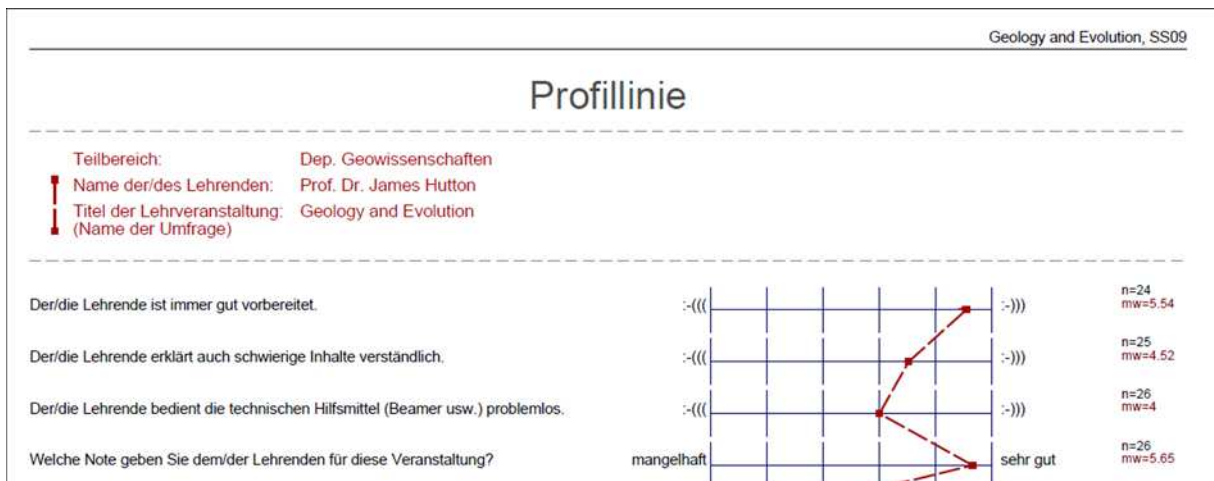


Abbildung 252: PDF-Report: Profillinie

Die Profillinie zeichnet eine gestrichelte Linie der Mittelwerte zu den Skalafragen. Zusätzlich wird der Mittelwert numerisch angegeben.

Um die Erzeugung der Profillinie zu schalten, verwenden Sie die Funktion „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Profillinie erzeugen“.

Wenn gewünscht, kann die Profillinie außerdem nach Fragengruppen unterteilt und somit in einzelne Abschnitte gegliedert dargestellt werden. Aktivieren Sie hierfür die Funktion „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Profillinie: Fragengruppen anzeigen“.

Detailnormprofillinie

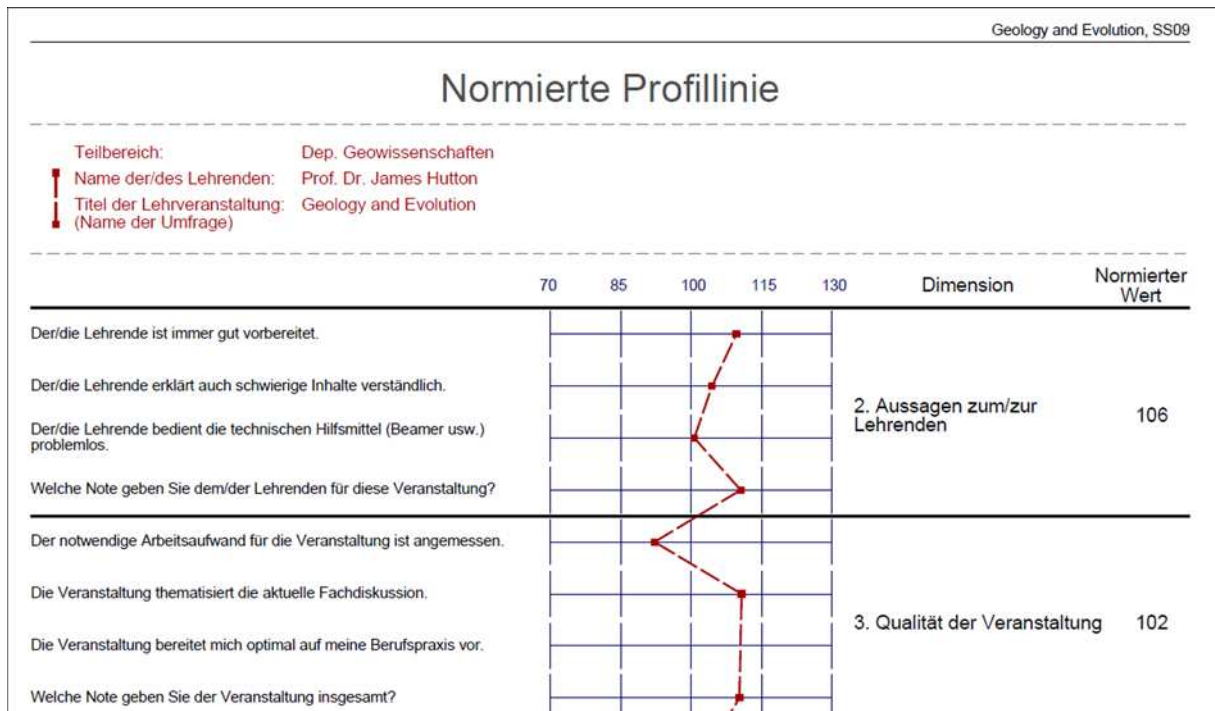


Abbildung 253: PDF-Report: Normierte Profillinie

Die Detailprofillinie zeigt alle normierten Werte des Fragebogens an.

Zusätzlich zur oben erwähnten Option „Profillinie erzeugen“ muss hierfür auch die Option „Normwerte anzeigen“ im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ aktiviert werden. Zusätzlich werden in der Fragebogenverwaltung Normwerte spezifiziert.

Präsentationsvorlage

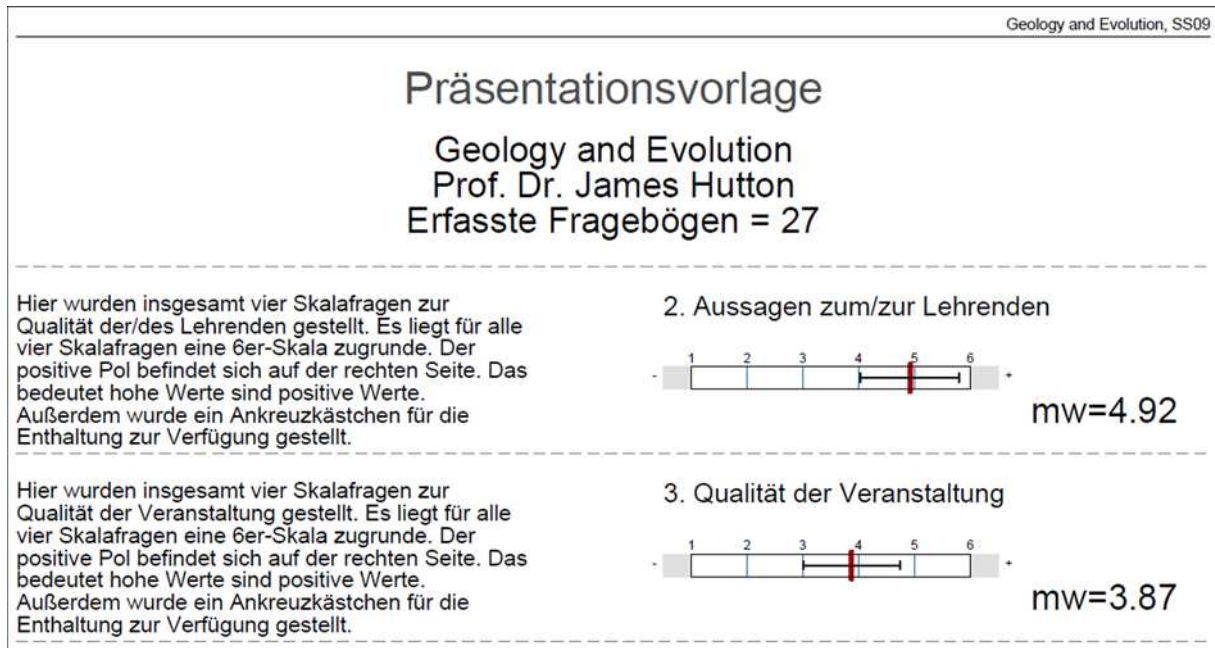


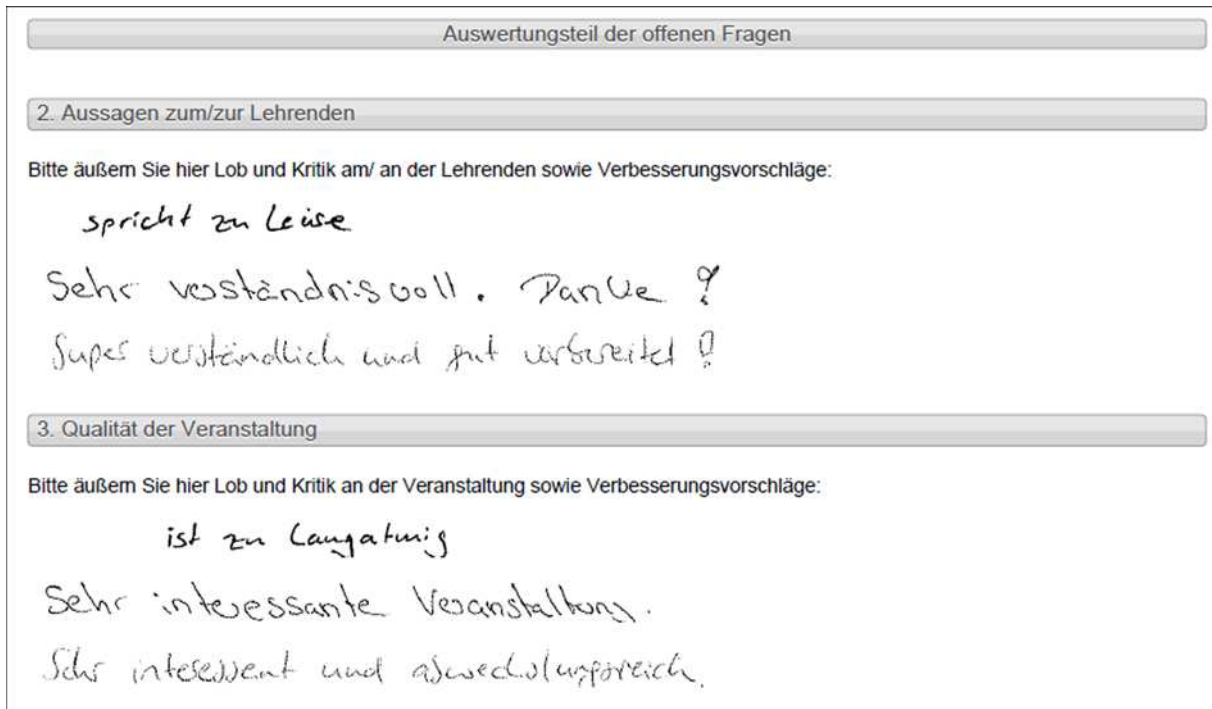
Abbildung 254: PDF-Report: Präsentationsvorlage

Dieser Teil dient der Besprechung der Ergebnisse mit den Studierenden. Es werden alle Indikatoren mit einem Erklärungstext dargestellt.

Dieser Erklärungstext wird unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Präsentationsvorlage erzeugen“ aktiviert.

Die Erklärungstexte selbst werden direkt im Fragebogen bei der Bearbeitung einer Fragengruppe hinterlegt. Im Fragengruppenassistent erscheint ein Eingabefeld mit dem Titel „Folie“, in dem der gewünschte Text eingegeben werden können. Prüfen Sie die Textlänge nach jeder Änderung dahingehend, ob diese noch in den vorgesehenen Platz passen. Rufen Sie dafür nach der Änderung einen PDF-Report aus einer Umfrage mit dem entsprechenden Fragebogen auf.

Antworten auf offene Fragen



Auswertungsteil der offenen Fragen

2. Aussagen zum/zur Lehrenden

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/ an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschläge:

spricht zu leise

Sehr verständnisvoll. Danke!

Super verständlich und gut vorbereitet!

3. Qualität der Veranstaltung

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik an der Veranstaltung sowie Verbesserungsvorschläge:

ist zu langatmig

Sehr interessante Veranstaltung.

Sehr interessant und abwechslungsreich.

Abbildung 255: PDF-Report: Auflistung der Antworten auf offene Fragen

Die Antworten auf offene Fragen werden als Bildausschnitte nach Fragen sortiert dargestellt. Wurde eine Onlinebefragung durchgeführt, erscheinen die Antworten entsprechend in Maschinenschrift.

Bei hohen Rücklaufquoten kann der Auswertungsteil der offenen Fragen sehr umfangreich ausfallen, je nach Höhe des dafür auf dem Fragebogen vorgesehenen Platzes.

Sie können die Ausgabe der Antworten auf offene Fragen vom Auswertungsteil der geschlossenen Fragen trennen, indem Sie die Funktion „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Geschlossene/Offene Fragen trennen“ aktivieren. Dies ist insbesondere bei hohen Rücklaufzahlen sinnvoll, um z.B. nur den Auswertungsteil der geschlossenen Fragen auszudrucken. Die offenen Fragen können u. U. sehr viele Seiten umfassen.

Notizen einer Umfrage

Sie können die Notizen einer Umfrage im PDF-Report anzeigen lassen, indem

Sie unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ die Option „Anzeige der Notizen im PDF-Report“ aktivieren.

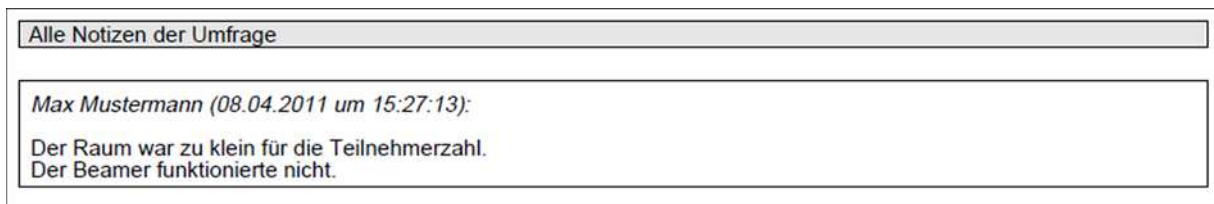


Abbildung 256: PDF-Report: Anzeige aller Notizen einer Umfrage

Ausführliche Informationen zum Hinzufügen, Bearbeiten und Anzeigen von Notizen finden Sie im Kapitel B 3.2.3. „Details zur Umfrage“.

4.5.2. Allgemeine Konfigurationseinstellungen des PDF-Reports

Die PDF-Report Konfiguration, die Sie im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung“ festlegen, wird für jeden vorhandenen PDF-Report individuell hinterlegt. Da Sie für jeden Fragebogen in den Details einen eigenen Standard-PDF-Report definieren können, können Sie somit Ihre PDF-Reporte auf Fragebogenebene individuell konfigurieren.

- **Anschreiben erzeugen**

Diese Option erstellt ein Anschreiben für den PDF-Report. Das Anschreiben enthält neben der Absenderadresse (im Abschnitt Anschreiben PDF-Report definiert) sowie dem Logo des Systems (wird übernommen aus der Einstellung im Organisationsprofil) einen vordefinierten Text, der mit Platzhaltern personalisiert werden kann. Dieser Text ist unter *E-Mail-Texte* hinterlegt.

- **Indikatoren berechnen**

Sofern der Fragebogen die Berechnung von Indikatoren unterstützt, können diese zu Beginn des PDF-Reports dargestellt werden. Es erscheint zusätzlich ein Globalmittelwert, der nochmals die Globalwerte zu einem Indikator zusammenfasst (letzteres schaltbar über „Globalindikator verstecken“). Diese Funktion sollte nur bei Fragebögen eingesetzt werden, die für eine Mittelung von Einzelfragen einer Kategorie entwickelt wurden.

- **Normierte Indikatoren anzeigen**

Falls für den Fragebogen Normwerte existieren, werden die Indikatoren normiert im PDF-Report ausgegeben.

- **Auswertung der Einzelfragen**

Aktiviert die detaillierte Auswertung der Einzelfragen (Hauptbestandteil des PDF-Reports).

- **Große Histogramme erzeugen**

Nach dem Detailauswertungsteil des PDF-Reports können über diese Funktion große Histogramme zu den skalaren Fragen erstellt werden. Neben den Balken der Antwortenverteilung erscheinen hier auch Fragetext, Polbezeichner, Mittelwert, Standardabweichung sowie die Gesamtnennungshäufigkeit.

- **Profillinie erzeugen**
Aktiviert die Darstellung der Profillinie im PDF-Report.
- **Normierte Profillinie anzeigen**
Falls für den Fragebogen Normwerte existieren, wird eine normierte Profillinie im PDF-Report ausgegeben.
- **Profillinie für Indikatoren erzeugen**
Aktiviert die Darstellung der Profillinie für Indikatoren im PDF-Report.
- **Kreuztabellen erzeugen**
Aktiviert die Darstellung von Kreuztabellen im PDF-Report. Die Kreuztabellen werden in den Formulardefinitionen festgelegt. Die anzuzeigenden Kreuztabellen definieren Sie unter „Fragebögen“.
- **Präsentationsvorlage erzeugen**
Sind Indikatoren für einen Fragebogen definiert, so können diese zusammen mit einem kurzen Beschreibungstext am Ende des PDF-Reports als Präsentationsvorlage dargestellt werden. Diese Präsentationsfolie dient der Diskussion der Ergebnisse mit den Lehrveranstaltungsteilnehmern.
- **Anzeige der Notizen im PDF-Report**
Diese Option aktiviert die Darstellung der Notizen einer Umfrage im PDF-Report.
Es werden die Notizen des Dozenten/Trainers, des Dekans/Teilbereichsleiters, des Berichterstellers sowie des (Teilbereichs-) Administrators zu einer Umfrage im PDF-Report angezeigt.
- **Abstand linker Rand**
Abstand linker Rand für alle Seiten im PDF-Report.
- **Abstand rechter Rand**
Abstand rechter Rand für alle Seiten im PDF-Report.
- **Abstand oberer Rand**
Abstand oberer Rand für alle Seiten im PDF-Report.
- **Abstand unterer Rand**
Abstand unterer Rand für alle Seiten im PDF-Report.
- **Schriftgröße Fragetexte**
Schriftgrad der Texte im PDF-Report
- **Schriftgröße Ausprägungen**
Schriftgrad der Pol-Texte im PDF-Report
- **Schriftgröße numerischer Angaben**
Schriftgrad für Mittelwert, Standardabweichung, n im PDF-Report

- Schriftgröße für Präsentationsfolie
Schriftgrad der Texte PDF-Report/Präsentationsfolie
- Interne Fragennummern anzeigen
Zeigt die internen Fragennummern an.
- Mindestrücklauf zur Anzeige (prozentual)
Definiert den minimalen relativen Rücklauf einer Frage gegenüber dem Gesamtrücklauf, der benötigt wird, um die Auswertung der entsprechenden Frage im PDF-Report darzustellen. Setzt man den Wert auf 0, werden immer alle Fragen im Report angezeigt.
Bitte beachten Sie auch die Einstellung „Anzeige Hinweistext für unterbliebene Auswertung“.
- Mindestrücklauf zur Anzeige (absolut)
Definiert den minimalen absoluten Rücklauf einer Frage, der benötigt wird, um die Auswertung der entsprechenden Frage im PDF-Report darzustellen.
Bitte beachten Sie auch die Einstellung „Anzeige Hinweistext für unterbliebene Auswertung“.
- Verfahren der Mittelwertberechnung
Diese Einstellung bestimmt das Verfahren der Mittelwertberechnung für den PDF-Report.
 - 1 - Standard (arithmetischer Mittelwert)
 - 2 - Trimmean (auf 10% gestutzter arithmetischer Mittelwert)
- Nachkommagenauigkeit Mittelwert/Std-Abw.
Anzahl Nachkommastellen für Mittelwerte und Standardabweichung.
- Absender Teil 1, 2 und 3
Organisationsname (Teil1), Postanschrift (Teil2) und Fußzeile (Teil3, unterhalb Postanschrift)
- Absender über Empfängeradresse
Absender für die Fensterzeile von DIN C4-Briefumschlägen
- Hintergrundfarbe Report-Kopf
Farbeinstellung, um eine Anpassung an Logohintergrundfarben vornehmen zu können
- Seite für Teilbereichslogo
Definiert, ob das Teilbereichslogo im PDF-Report links oder rechts angezeigt wird.
- Globalindikator verstecken
Wenn eingeschaltet, wird der Globalindikator nicht dargestellt.

- **Linker Pol für Indikatoren**
Text für linken Pol der Indikatoren. Standardwert für den linken Pol ist „-“. Angezeigt wird der Pol auch auf der Präsentationsvorlage.
- **Rechter Pol für Indikatoren**
Text für rechten Pol der Indikatoren. Standardwert für den rechten Pol ist „+“. Angezeigt wird der Pol auch auf der Präsentationsvorlage.
- **Cronbachs Alpha berechnen**
Aktiviert/Deaktiviert die Berechnung des Cronbachs Alpha (innere Konsistenz) für Indikatoren.
- **Anzeige der Legende**
Anzeige der Legende im PDF-Report.
- **Werte Legende**
Werte der Legende. Die Anzahl der Werte muss mit Skalenauflösung übereinstimmen.
- **Auflösung Legende**
Skalenauflösung der Legende
- **Darstellung der Skalafragen mit Histogrammen**
Wenn aktiviert, werden im PDF-Report die Skalafragen mit Histogrammen dargestellt.
Wenn deaktiviert, werden die Skalafragen mit einem einfachen, flachen Balkendiagramm dargestellt.

Diese Option ist nur relevant, wenn Sie im VividForms Editor für die Skalafragen den Diagrammtyp „Histogramm“ ausgewählt haben. Haben Sie einen anderen Diagrammtyp ausgewählt, wird Ihnen unabhängig von dieser Konfigurationseinstellung, immer dieser Diagrammtyp angezeigt (Balken-, Torten-, Linien- oder Ringdiagramm).
- **Geschlossene/Offene Fragen trennen**
Wenn aktiviert, so werden die Ergebnisse für geschlossene und offene Fragen in den PDF-Reporten getrennt dargestellt. Dieses erhöht die Lesbarkeit insbesondere für Auswertungen, die zu Fragebögen mit eingestreuten offenen Fragen erstellt werden.
- **Anzeige der Freitexte**
Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die Freitexte von VividForms Formularen im PDF-Report angezeigt.
- **Qualitätsindizes anzeigen (Ampelansicht)**
Falls aktiviert, werden die Qualitätsindizes zu den Fragen in Form einer Ampel dargestellt. Bitte beachten Sie, dass Qualitätsrichtlinien eingerichtet werden müssen, bevor die Indizes berechnet und dargestellt werden können.

- Standardabweichung numerisch anzeigen
Schaltet die Darstellung der Standardabweichung.
- Anzeige Mittelwert / Median
Im PDF-Report soll angezeigt werden:
 - 1: Mittelwert
 - 2: Median
 - 3: Mittelwert und Median
- Anzeige Quantile
Im PDF-Report sollen angezeigt werden:
 - 1: Keine Quantile
 - 2: 10%-Quantilniveaus (Dezile)
 - 3: 25%-Quantilniveaus (Quartile)
- Anzeige Standardabweichung in Grafik
Darstellung der Standardabweichung in der Grafik von Skalafragen.
- Skaleneinteilung für Balkendiagramme anzeigen
Aktiviert die Darstellung der Exportwerte für Antwortoptionen als Skala unter den graphischen Auswertungsbalken.
- Anzeige Hinweistext für unterbliebene Auswertung
Aktiviert die Anzeige eines Hinweistextes anstelle der Fragenauswertung bei Nicht-Erreichen des Mindestrücklaufs. Der Inhalt des Textes kann in den Textvorlagen (Aktion „PDF-Report: Text bei zu wenig Rücklauf“) geändert werden. Deaktiviert man diese Funktion, dann erscheint die zu selten beantwortete Frage gar nicht im Bericht.
- Strichstärke Mittelwert
Strichstärke des Mittelwertes
- Strichstärke Std.-Abw.
Strichstärke der Standardabweichung
- Beratungstexte für normierte Werte anzeigen
Falls aktiviert, wird im PDF-Report unter der Detailnormprofilinie ein Link zur Erzeugung eines Beratungsdokuments angeboten.

- Berechnungsart für die Normbildung

1 - Dimensionsmittelwert = Mittel aller Items aus allen Datensätzen

2 - Dimensionsmittelwert = Mittel über die Datensatzmittel, wobei in einem Datensatz eine Mindestanzahl an Items beantwortet sein muss (siehe Konfiguration der Normen).

An dieser Stelle können Sie zwischen zwei Möglichkeiten der Mittelwertberechnung wählen.

Bei der ersten Möglichkeit werden die Rohdaten aus allen Antworten zu den einzelnen Fragen zur Berechnung des Mittelwertes hinzugezogen. Bei Wahl der zweiten Option werden die bereits berechneten Mittelwerte aus den Antworten für die einzelnen Fragen verwendet, um den Mittelwert für die Fragengruppe zu ermitteln.

- Mindestbeteiligung für Normbildung

Prozentualer Anteil an Antworten, die für die Normbildung mindestens eingegangen sein müssen. Wurden prozentual weniger Stimmen für ein Item abgegeben, wird die Normierung für die Dimension nicht durchgeführt.

Achtung: Die Einstellung wird nur beachtet, wenn die „Berechnungsart für die Normbildung“ auf (1) geschaltet ist.

- Umpolung von Skalen bei der Normbildung

Falls aktiviert, werden bei der Normbildung die Dimensionen/Items umgepolt, in denen kleine Werte positiv und große Werte negativ beurteilt werden.

Entscheidend ist diese Option, falls im Fragebogen eine unterschiedliche Ausrichtung der Skalen vorliegt. Das bedeutet, dass die positiven Umfrageergebnisse bei einem Teil der Fragen auf der linken Seite der Skala liegen (d.h. kleine Werte sind positiv), teilweise auf der rechten (d.h. große Werte sind positiv). Wenn die Option „Umpolung von Skalen bei der Normbildung“ nicht aktiviert ist, muss man diese Unterschiede bei der Interpretation der Normprofilinie heranziehen.

Durch die Aktivierung der Option wird die Normprofilinie vereinheitlicht und kann daher leichter interpretiert werden. Falls kleine Werte (d.h. Werte links von der Norm) positiv sind, werden diese gespiegelt – und gehen auch gespiegelt in die Berechnung der Mittelwerte ein. Damit deuten alle „Ausschläge“ rechts von der Norm auf positive Evaluationsergebnisse hin. Entsprechend kann man Werte links von der Mitte als negative Ergebnisse deuten.

Eine Ausnahme bilden auch hier nach wie vor die Fragen, bei denen die Mitte den besten Wert darstellt (z.B. bei der Frage: „War die Anzahl der Referate angemessen?“ mit den Antwortpolen: „zu wenige – gerade richtig – zu viele“).

- Auflistung offener Fragen

Auflisten und Zählen von Einzelkommentaren im Report. Wenn diese Option aktiviert ist, werden Mehrfachnennungen offener Kommentare, die bei der Datenerfassung als solche gekennzeichnet wurden, zusammengefasst dargestellt, z.B. „Die Veranstaltung ist gut organisiert (2 Nennungen)“.

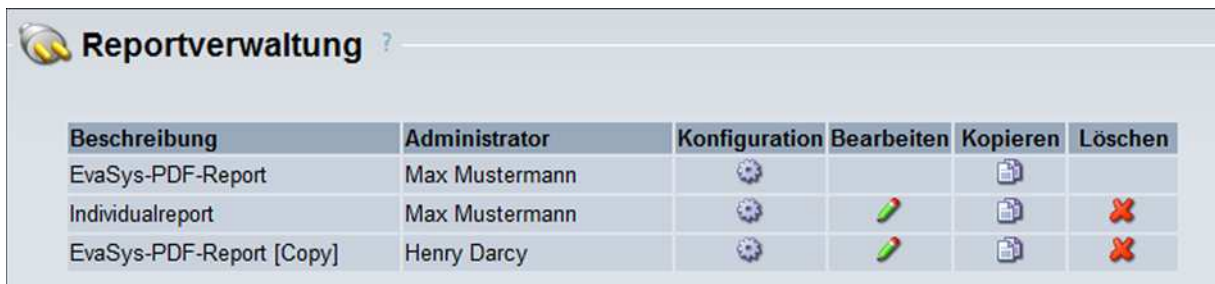
- **Doppelskala-Profillinie**
Aktiviert für verknüpfte Skalafragen die grafische Hervorhebung kritischer Werte mittels eines Farbverlaufs.
0 = deaktiviert
1 = kritische Werte auf der linken Seite der Skala
2 = kritische Werte auf der rechten Seite der Skala
- **Profillinie: Fragengruppen anzeigen**
Wenn aktiviert, werden die Fragengruppen in der Profillinie angezeigt.
- **Seitenumbruch vor Antworten jeder offenen Frage**
Wenn aktiviert und gleichzeitig die offenen Fragen am Ende des Reports erscheinen (Option: Geschlossene/Offene Fragen trennen), wird vor den Antworten jeder offenen Frage ein Seitenumbruch im Report eingefügt. Dadurch wird die Übersichtlichkeit erhöht, insbesondere wenn viele Antworten auf offene Fragen vorhanden sind.

4.5.3. PDF-Report-Einstellungen

Die Auswertungsberichte in EvaSys können an zwei Stellen beeinflusst werden.

Sie können für jeden PDF-Report im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung“ eine individuelle Konfiguration hinterlegen. Klicken Sie in der Spalte „Konfiguration“ des entsprechenden PDF-Reports auf das Konfigurations-Icon, um die Konfigurationseinstellungen zu bearbeiten. Hier sind Änderungen am Layout und Aktivierungen/Deaktivierungen von Komponenten möglich. Aus welchen Komponenten der PDF-Report besteht, wird in Kapitel B 4.5.1. „Bestandteile des PDF-Reports“ dokumentiert.

Des Weiteren können Sie im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung“ die vorhandenen PDF-Reporte Bearbeiten, Kopieren und Löschen. Für den standardmäßig im System vorhandenen EvaSys-PDF-Report kann nur die Konfiguration geändert werden. Dieser PDF-Report kann weder bearbeitet noch gelöscht werden. Sie können diesen PDF-Report kopieren, um einen neuen PDF-Report zu erzeugen.



Beschreibung	Administrator	Konfiguration	Bearbeiten	Kopieren	Löschen
EvaSys-PDF-Report	Max Mustermann				
Individualreport	Max Mustermann				
EvaSys-PDF-Report [Copy]	Henry Darcy				

Abbildung 257: Reportverwaltung

Klicken Sie zum Kopieren eines PDF-Reports in der Spalte „Kopieren“ auf das Kopier-Icon. Es wird ein neuer PDF-Report erstellt. Die PDF-Report-Kopie erkennen Sie an dem Namenszusatz [Copy]. Um einen PDF-Report zu bearbeiten, klicken Sie in der Spalte „Bearbeiten“ auf das Bearbeiten-Icon. Im sich automatisch öffnenden Fenster können Sie dem PDF-Report im Bereich „Beschreibung“ einen neuen Namen geben.

Im Bereich Fragebögen können Sie zuordnen für welche Fragebögen der PDF-Report zulässig ist. Eine Mehrfachauswahl ist durch Drücken der [Strg]-Taste möglich. Mit welchem PDF-Report ein Fragebogen später standardmäßig ausgewertet wird, legen Sie in den Fragebogendetails jedes Fragebogens fest (siehe auch folgende Absätze).

Speichern Sie Ihre Änderungen durch Klicken auf den Button [OK]. Ein Klick auf den Button [Abbrechen] schließt das Fenster ohne die Änderungen zu speichern.

Durch einen Klick auf das rote Kreuz in der Spalte „Löschen“ kann der jeweilige PDF-Report gelöscht werden.

Zum zweiten können Sie den Inhalt des PDF-Reports einschränken, sowie Unterberichte und spezielle Berichtsempfänger festlegen. Diese Einstellungen werden in EvaSys unter PDF-Report-Definitionen zusammengefasst.

Wenn Sie einen modular aufgebauten Fragebogen haben, können mit Reportdefinitionen automatisch PDF-Reporte zu jedem Modul erstellt werden. Diese Teilberichte können Sie zusätzlich automatisch einem oder mehreren Empfängern per E-Mail zukommen lassen.

PDF-Report-Definitionen werden immer fragebogenabhängig definiert und gelten damit für alle Umfragen, die mit dem Fragebogen erstellt werden.

Report-Definitionen anlegen:

Wählen Sie in der Fragebogendetailansicht im Bereich „Auswertungen“ die Option „PDF-Reporte“ aus der Drop-Down-Liste aus. Klicken Sie anschließend auf [Bearbeiten]. Es öffnet sich automatisch das folgende Fenster:



Abbildung 258: PDF-Report-Einstellungen für einen bestimmten Fragebogen (hier: train_01)

Hier können Sie im Bereich „Standard-PDF-Report“ definieren mit welchem PDF-Report der ausgewählte Fragebogen standardmäßig ausgewertet werden soll. Wählen Sie den entsprechenden PDF-Report in der Drop-Down-Liste aus und speichern Sie Ihre Auswahl durch Klicken des [Speichern]-Buttons. Bitte beachten Sie, dass hier standardmäßig der EvaSys-PDF-Report ausgewählt ist.

Um eine Sonder-PDF-Report-Definition anzulegen, klicken Sie auf [Neue PDF-Report-Definition]. Sie können bei Bedarf mehrere Report-Definitionen zu einem Fragebogen anlegen.

In der nun dargestellten Ansicht können Sie folgende Einstellungen treffen:

- Name des Reports
- Auswahl des Basis-Reports (Vom Basis-Report werden die Konfigurationseinstellungen für die PDF-Report-Definition übernommen.)
- Beschreibung des Reports
- Empfängerliste bei automatischer E-Mail-Versendung
- Indikatorenneuberechnung aktivieren (sofern für den Fragebogen bereits Indikatoren hinterlegt wurden).

Hinweis:

Falls ein spezieller Report definiert ist, bekommt dieser bei den Prozessvorgaben und den zeitgesteuerten Onlineumfragen immer den Vorzug vor dem Standardreport. In der Umfrageliste und den Serienvorgängen wird immer der Standardreport versendet. In den Details einer Umfrage kann der Nutzer wählen, welcher Report versendet werden soll.

Es können nun noch mehrere weitere Empfänger zu dieser Reportdefinition angegeben werden. Weitere Empfänger könnten z.B. ein Studiendekan/Studienleiter sein oder der Technische Direktor, wenn der Fragebogen einen Abschnitt zur technischen Ausstattung der Hochschule beinhaltet.

Die Indikatorenneuberechnung bewirkt, dass die Mittelwerte der Indikatoren abhängig von den verwendeten Fragen neu berechnet werden.

Ein Klick auf [Speichern] sichert die Einstellungen.

Fragen auswählen (ausschließen):

Auszublendende Fragen

Wählen Sie in der Liste die Fragen aus, die nicht im PDF-Report erscheinen sollen. Eine Mehrfachauswahl ist mit gedrückter Strg-Taste möglich.

- Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.
- Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.
- Welche Note geben Sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?
- Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am/ an der Lehrenden sowie Verbesserungsvorschlag
- 3. Qualität der Veranstaltung**
- Ich besuche die aktuelle Veranstaltung (Mehrfachnennung möglich):
- Der notwendige Arbeitsaufwand für die Veranstaltung ist angemessen.
- Wie viel Zeit pro Woche wenden Sie für die Vor- und Nachbereitung der Veranstaltung auf?
- Die Veranstaltung thematisiert die aktuelle Fachdiskussion.
- Die Veranstaltung bereitet mich optimal auf meine Berufspraxis vor.
- Welche Note geben Sie der Veranstaltung insgesamt?
- Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik an der Veranstaltung sowie Verbesserungsvorschläge

Speichern

Abbildung 259: PDF-Report-Definitionen: Fragen ausschließen

Nach dem Speichern der Grundeinstellungen besteht nun die Möglichkeit, den Inhalt des Reports zu definieren.

Aus einer Liste wählen Sie alle Fragen aus, die nicht im Report erscheinen sollen. Durch drücken der Taste <Strg> können Sie mehrere Fragen gleichzeitig auswählen.

Durch einen Druck auf die Schaltfläche [Speichern] unterhalb der Liste wird die Auswahl der auszuschließenden Fragen übernommen. Dies erkennen Sie am blauen Hintergrund der jeweiligen Fragen.

Automatische Untergruppen

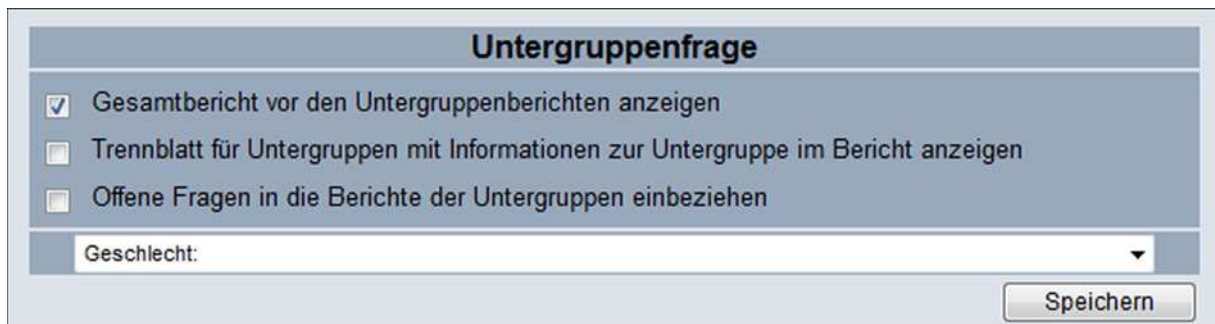


Abbildung 260: PDF-Report-Definitionen: Automatische Untergruppen

Im Abschnitt „Untergruppenfrage“ können Sie eine Frage festlegen, für die für jede Option im Report automatisch Untergruppen gebildet werden sollen. Die Frage muss eine Single Choice-, Multiple Choice- oder Matrixfrage sein.

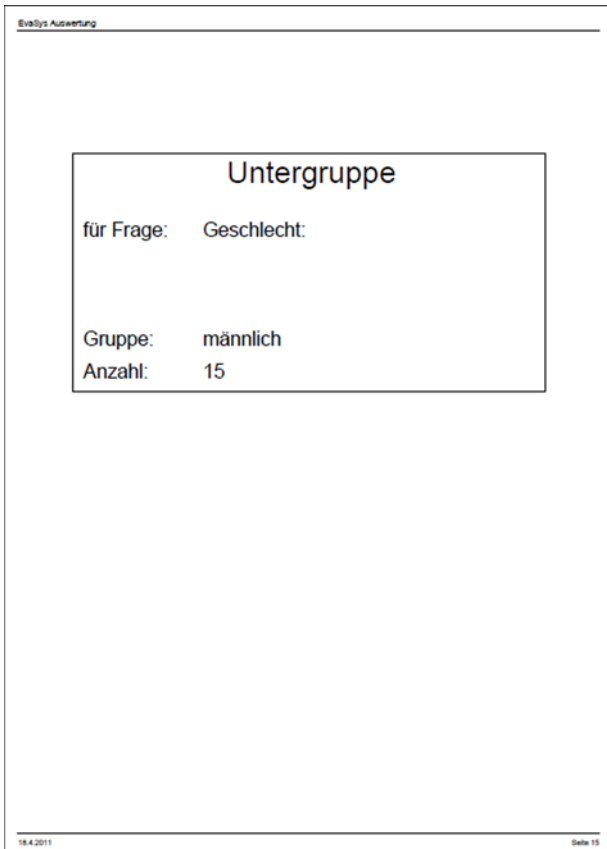
Mit Untergruppen lassen sich so zum Beispiel automatische Filterungen nach dem Studiengang/Lehrgang realisieren.

Für jede Antwortoption dieser Single-Choice- oder Matrixfrage wird eine Filterung durchgeführt und der Untergruppenreport an den Standardreport angehängt, sofern die Option „Gesamtbericht vor den Untergruppenberichten anzeigen“ aktiviert ist. Dies geschieht natürlich nur für Optionen, die auch angekreuzt wurden, beziehungsweise die der Mindestrücklaufzahl entsprechen („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Mindestrücklauf für Auswertung“).

Mit der Option „Trennblatt für Untergruppen mit Informationen zur Untergruppe im Bericht anzeigen“ aktiviert man die Einbindung eines Trennblattes zwischen den Untergruppen.

Auf dem Trennblatt werden die folgenden Informationen angezeigt:

- die Frage, nach der gefiltert wird,
- die Option, für die die Untergruppe gebildet wurde,
- die Anzahl der Rückläufer zu dieser Untergruppe.



The screenshot shows a window titled "EvaSys Auswertung". Inside, there is a box labeled "Untergruppe". Below this box, the text "für Frage: Geschlecht:" is displayed. Further down, the text "Gruppe: männlich" and "Anzahl: 15" are shown. At the bottom left of the window, the date "18.4.2011" is visible, and at the bottom right, "Seite 15" is indicated.

Abbildung 261: PDF-Report-Definition: Trennblatt Untergruppen

Mit der letzten Konfigurationsoption „Offene Fragen in die Berichte der Untergruppen einbeziehen“ kann man die Verwendung der offenen Fragen in den Untergruppen bestimmen.

4.5.4. Individuell gestaltete Berichte: PDF-Report-Plugins

EvaSys generiert Umfrageauswertungen in Form von standardisierten PDF-Reporten. Diese Reporte können Sie auf verschiedene Arten an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Wenn Sie einen vollständig angepassten PDF-Report benötigen, haben Sie überdies die Möglichkeit, ein sogenanntes PDF-Report-Plugin in EvaSys einzubinden. Ein Plugin ist in der Regel ein kleines Programm, das in ein großes Programm eingefügt wird und Zusatzfunktionalitäten zur Verfügung stellt.

In diesem Fall handelt es sich nicht um eine Software, sondern um spezielle Reporttypen, die Sie in das EvaSys-System importieren können. Diese Reporttypen können die Berichte für einen, einige oder alle im System vorhandenen Fragebögen definieren. Auch kann ein importiertes PDF-Report-Plugin den in EvaSys fest integrierten EvaSys-PDF-Report ersetzen.

Um ein PDF-Report-Plugin in das EvaSys-System zu integrieren, klicken Sie im Menü „Einstellungen“ auf den Menüpunkt „Reportverwaltung“. Sie sehen daraufhin folgendes Fenster:



Abbildung 262: PDF-Report-Plugin hochladen

Wählen Sie über [Durchsuchen...] die PDF-Report-Plugindatei aus. Im Beispiel heißt diese Datei CTextualReport.php. Geben Sie anschließend einen Beschreibungstext ein und klicken Sie auf [Speichern].

Auf diese Weise können auch mehrere PDF-Report-Plugins in das EvaSys-System integriert werden.

Um die Einstellungen eines PDF-Report-Plugins zu verändern, klicken Sie auf das Symbol für Bearbeiten (.

Im folgenden Dialog kann anschließend der Beschreibungstext verändert werden:

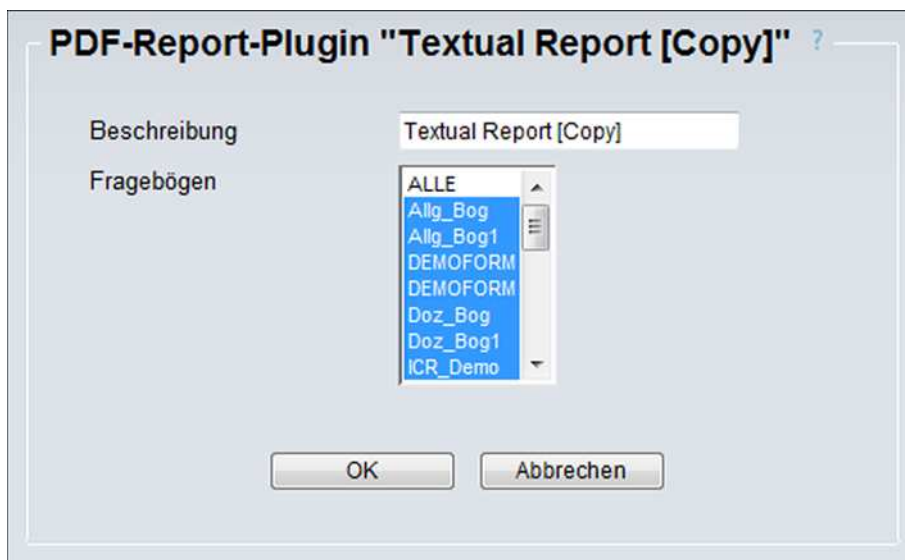


Abbildung 263: PDF-Report-Plugin: Dialog zum Bearbeiten

In der Auswahlliste neben „Fragebögen“ wählen Sie nun die Fragebögen aus, für die das PDF-Report-Plugin verfügbar sein soll.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass ein PDF-Report-Plugin möglicherweise nicht alle Fragetypen unterstützt und somit nur für ganz bestimmte Fragebogentypen sinnvoll sein kann.

Mit einem Klick auf [OK] werden die Veränderungen gespeichert.

Wenn Sie zurück in den Bereich „Teilbereiche“ wechseln und auf Umfragen zugreifen, erscheint in der Spalte „Report“ der Umfragenübersicht nun eine Auswahlliste. Über diese können Sie auf die verfügbaren PDF-Reporttypen zugreifen und die jeweilige Umfrage über den gewählten Reporttyp auswerten lassen:



Abbildung 264: PDF-Report-Plugin: Auswahl in der Liste der Umfragen

4.5.5. Gestaltung eines individuellen Anschreibens zur Berichtsversendung

Sie haben die Möglichkeit, die Auswertungsberichte mit einem passenden Anschreiben zu versehen, dass automatisch vor den Bericht gesetzt wird. Dafür steht Ihnen in EvaSys ein Standardanschreiben zur Verfügung. Sie können dieses jedoch auch durch eine individuelle Vorlage ersetzen, die beispielsweise die Designvorgaben Ihrer Corporate Identity erfüllt.

Hierfür wird zunächst eine PDF-Datei mit dem zu verwendenden Briefkopf benötigt. Anschließend werden mit Acrobat drei Textfelder aufgebracht:

- **address**
Hier erscheint der Name des Empfängers. Dazu sind die Platzhalter aus den E-Mail-Texten („Einstellungen/Textvorlagen“) verwendbar.
- **subject**
Hier erscheint die Betreffzeile. Der Inhalt dieser Zeile wird in „Einstellungen/Textvorlagen“ definiert.
- **text**
Hier erscheint der Inhaltstext des Anschreibens. Der Inhalt dieses Textes sowie die darin zu verwendenden Platzhalter werden in „Einstellungen/Textvorlagen“ definiert.

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Gestaltung eines Anschreibens durch Textfelder, sowie ein exemplarisches fertiges Anschreiben.

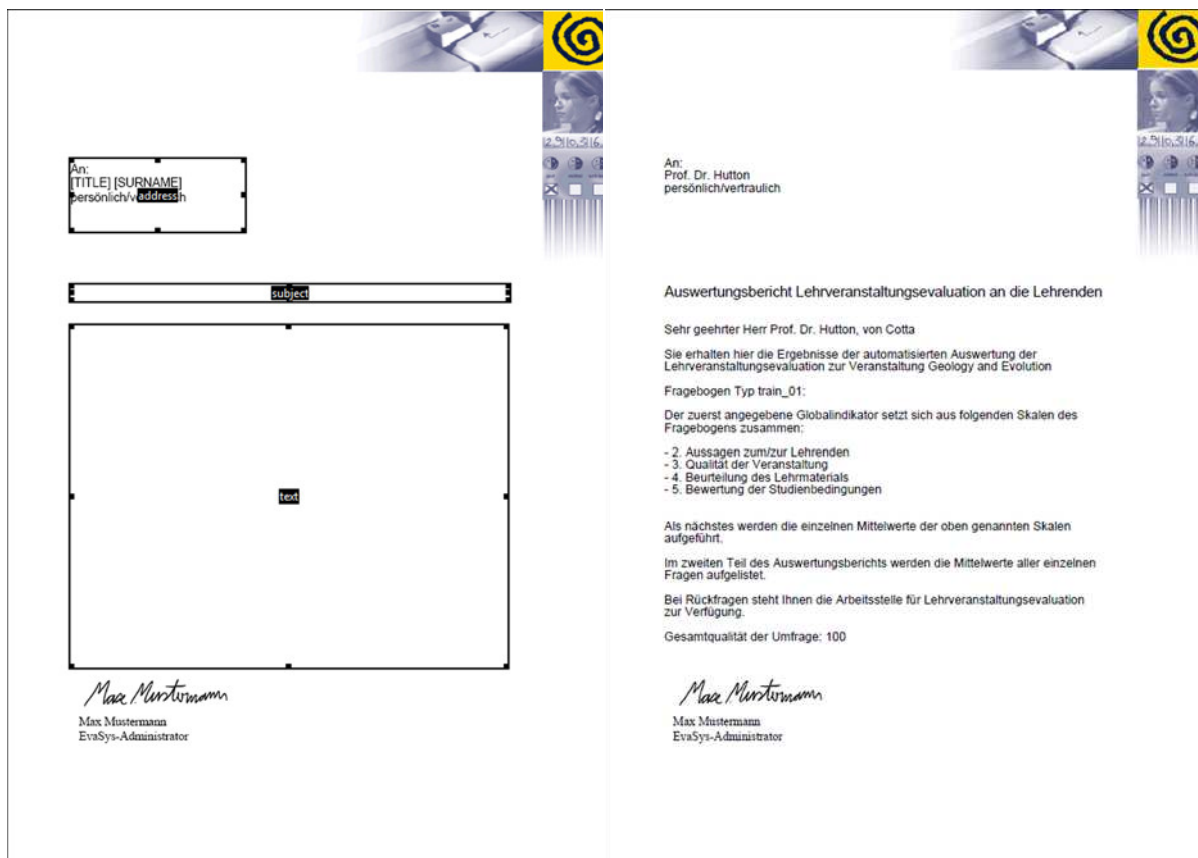


Abbildung 265: PDF-Anschreiben: Gestaltung des Anschreibens durch Textfelder (links) sowie ein exemplarisches fertiges Anschreiben (rechts)

Dieses selbst definierte Anschreiben kann entweder für alle Auswertungen oder auch nur für spezielle Fragebögen definiert werden. Die Eingrenzung auf einen Fragebogen ist möglich, wenn in den Fragebogendetails („Fragebögen/Fragebogenliste/Details“) auf „Textvorlagen“ geklickt wird.

4.5.6. Abrufen und Versenden der Berichte

Manuelles Abrufen des Ergebnisreports

Wenn die Ergebnisberichte an die Dozenten/Trainer nicht per E-Mail versendet werden sollen („Konfiguration/E-Mail-Funktionen & Konten/PDF-Report anhängen“), kann man EvaSys so konfigurieren, dass Dozenten/Trainer sich am System anmelden und dann ihre PDF-Reporte aus der Zentralen Evaluation manuell abrufen können.

- Passive Dozenten/Trainer

Passive Dozenten/Trainer sehen in ihrer Menüansicht automatisch ihre Umfragen der Zentralen Evaluation. Dazu muss in „Konfiguration/Zentrale Evaluation/Passive Dozenten/Trainer: Zugang zum Abrufen von Auswertungen“ der Zugang aktiviert sein.

Nach der Authentifizierung des Dozenten/Trainers kann er die Periode wählen und all seine Umfragen dieser Periode werden mit Art, Name, Fragebogen, Generierungsdatum und der Anzahl der Rückläufer angezeigt.

Für jede Umfrage kann der Dozent/Trainer nun den PDF-Report abrufen; wenn der Fragebogen mehrsprachig ist, auch in verschiedenen Sprachen.

Der passive Dozent/Trainer kann durch einen Klick auf den Menüpunkt „Eigenes Profil“ seine Zugangsdaten ändern.



Abbildung 266: Abruf von Berichten bei Passiven Dozenten/Trainern

- Aktive Dozenten/Trainer

Aktive Dozenten/Trainer haben in ihrer Menüansicht einen Link auf die Berichte der Zentralen Evaluation. Dazu muss in „Konfiguration / Zentrale Evaluation / Aktive Dozenten/Trainer: Abrufen von Auswertungen aus zentr. Evaluation“ der Link aktiviert sein.

Nach der Authentifizierung des Dozenten/Trainers kann dieser auf den Link „Bericht zentrale Evaluation“ klicken und bekommt anschließend die gleiche Ansicht wie der passive Dozent/Trainer. Nach Auswahl der Periode können die Berichte zu den Umfragen abgerufen werden.



Abbildung 267: Abruf von Berichten bei aktiven Dozenten/Trainern

Damit der Dozent/Trainer benachrichtigt wird, wenn er neue Reporte abrufen kann, sollte das „automatische Versenden von E-Mails nach dem Scannen“ aktiviert sein.

Gleichzeitig muss der Versand von PDF-Reporten oder CSV-Daten unter „Konfiguration/E-Mail-Funktionen & Konten“ deaktiviert sein. Der E-Mail-Text „E-MAIL: Auswertung zur Umfrage“ kann angepasst werden und z.B. beschreiben, wie sich der Dozent/Trainer am System anmeldet.

Die Einstellungen zum E-Mail-Versand betreffen nicht nur den automatischen E-Mail-Versand, sondern auch den manuellen Versand der Auswertung durch den Administrator über die Umfrageansicht.

Massengenerierung und -versand von Berichten

Die Seriendruckfunktion können Sie für den Druck und Versand von PDF-Reporten verwenden. Sie finden die Option „Serienvorgänge“ im Hauptmenü „Teilbereiche“ auf der linken Seite. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel B 3.2.9. „Serienvorgänge“.

Arten des Berichtsversands

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über die verschiedenen Möglichkeiten des Berichtsversands in EvaSys mit Hinweisen zur Art der versendeten Berichte und Empfänger.

Versandart	Hinweise
Prozessvorgaben (nur Papierumfragen)	Es werden die PDF-Report-Definitionen an den/die definierten Reportempfänger versendet. Die Reportempfänger werden beim Anlegen der PDF-Report-Definition festgelegt. Ist keine PDF-Report-Definition vorhanden, wird stattdessen der als Standard definierte Report versendet. Dieser kann in den Details eines Fragebogens festgelegt werden.
Zeitgesteuerte Onlineumfragen	Es werden die PDF-Report-Definitionen an den/die definierten Reportempfänger versendet. Die Reportempfänger werden beim Anlegen der PDF-Report-Definition festgelegt. Ist keine PDF-Report-Definition vorhanden, wird stattdessen der als Standard definierte Report versendet. Dieser kann in den Details eines Fragebogens festgelegt werden.
Umfragenliste (Briefumschlagssymbol)	Versand des definierten Standard-PDF-Reports an den/die definierten Reportempfänger. Dieser kann in den Details eines Fragebogens festgelegt werden. Die Reportempfänger sind der Dozent sowie gegebenenfalls ausgewählte „Weitere Reportempfänger“ (Sekundärdozenten).
Serienvorgänge	Versand des definierten Standard-PDF-Reports an den/die definierten Reportempfänger. Dieser kann in den Details eines Fragebogens festgelegt werden. Die Reportempfänger sind der Dozent sowie gegebenenfalls ausgewählte „Weitere Reportempfänger“ (Sekundärdozenten).
Details einer Umfrage	Der Nutzer kann auswählen welcher Report an den/die definierten Reportempfänger versendet wird.

Tabelle 11: Versandarten

5. Phase 4: Erweiterte Auswertungen

Sobald Sie Umfragen durchgeführt und Daten eingelesen haben, erhalten Sie die automatisch generierten Berichte. Wenn Sie die erhaltenen Daten weiter verarbeiten, z.B. zusammenfassen und/oder vergleichen möchten, haben Sie dazu in EvaSys sowie durch die vorhandenen Exportmöglichkeiten auch in weiteren Programmen umfangreiche und sehr flexible Möglichkeiten. Im Phasenmodell ist dies die vierte der fünf Phasen.

In diesem Kapitel erfahren Sie zunächst, was Indikatoren sind und wie Sie diese in EvaSys anlegen können – da sie die Grundlage für eine bestimmte Art von zusammenfassenden Berichten bilden

Anschließend erhalten Sie eine umfassende Einführung in die Möglichkeiten, zusammenfassende Berichte zu erzeugen. Die Erstellung von Berichten erfolgt nicht im Administratorzugang, vielmehr müssen Sie hierzu als Berichtersteller eingeloggt

sein. Oft wird diese Rolle jedoch in Personalunion mit der des EvaSys-Administrators ausgeübt.

Für weitergehende Auswertungen können Sie die erhobenen Daten aus EvaSys exportieren. Hierfür stehen Ihnen das CSV-Format sowie zwei spezielle Formate für den Import in die Statistikprogramme Sphinx und SPSS zur Verfügung. Die Erläuterungen zu diesen Exportmöglichkeiten bilden den Abschluss des Kapitels.

5.1. Indikatoren

5.1.1. Das Prinzip des Indikators

In den automatisch generierten PDF-Reporten erhalten Sie für all Ihre Skala-Fragen jeweils einen Mittelwert als Ausdruck dafür, wie die Befragten bei dieser Skalafrage abstimmten. Hier sehen Sie als Beispiel eine Frage zu den Fähigkeiten eines Dozenten:



Abbildung 268: Auswertung einer Skalafrage mit Angabe des Mittelwertes (Diagrammtyp: Histogramm)

Entsprechend der thematischen Ausrichtung und Ihrer Bedürfnisse haben Sie auf Ihrem Fragebogen die Fragen in Fragengruppen eingeteilt. Beispielsweise könnte man alle Fragen zum Dozenten einer Fragengruppe „Aussagen zum/zur Lehrenden“ zuordnen. Sie erhalten dann natürlich für alle Skalafragen jeweils einen Mittelwert:

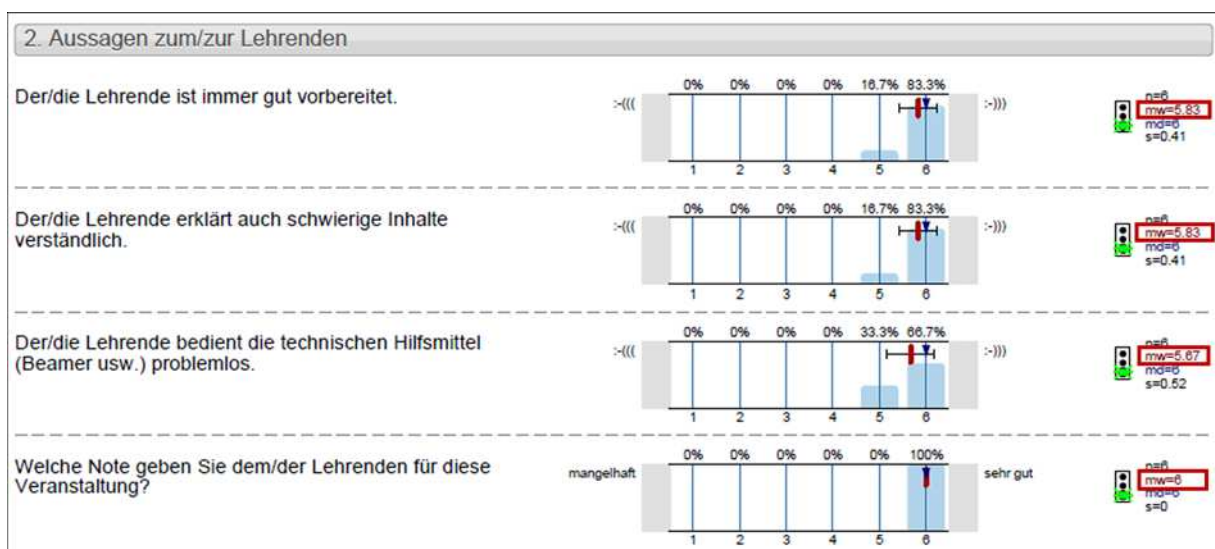


Abbildung 269: Auswertung der Skalafragen einer gesamten Fragengruppe

Wenn Sie (oder beispielsweise Dekane/Teilbereichsleiter usw.) einen schnellen Überblick über die Ergebnisse der Befragung erhalten wollen, ist häufig nicht jede einzelne Frage von Interesse. Vielmehr benötigt man zusammenfassende Aussagen. Wenn Sie sich daher nicht alle Fragen einzeln ansehen möchten, ist es möglich,

einen Mittelwert für die Skalafragen einer gesamten Fragengruppe zu berechnen, den sogenannten **Indikator**. Der Indikator bildet somit in EvaSys einen Fragengruppen-Mittelwert.

Allgemein können Indikatoren als eine Art Kennzahlen betrachtet werden, die etwas über die unter ihnen zusammengefassten Items aussagen. (In EvaSys würde beispielsweise eine Frage einem Item entsprechen.) Auf diese Weise werden die abgefragten Größen (z.B. Qualität des Dozenten) mess- und vergleichbar. Natürlich ergibt sich bei einem Indikator nur dann eine sinnvolle Gesamtaussage, wenn die einzelnen Fragen auch tatsächlich einen Beitrag dazu leisten können.

Zur Berechnung des Indikators in EvaSys werden alle Abstimmungsergebnisse der Skalafragen addiert. Die Summe dieser wird durch die Anzahl der Antworten geteilt. (Es werden hierzu also nicht die bereits berechneten Mittelwerte der Einzelfragen verwendet!) Das bedeutet, dass Fragen mit einer geringeren Anzahl an validen Antworten (beispielsweise mit Enthaltungen oder ungültigen Antworten) einen geringeren Einfluss auf den Indikator haben als Fragen mit einer höheren Anzahl an gültigen Antworten.

Beispiel:

Ihr Fragebogen enthält eine Fragengruppe „Zum Dozenten“ mit folgenden drei Skalafragen (aus Gründen der Übersichtlichkeit werden weniger Fragen als oben abgebildet verwendet):

Frage 1: Der Dozent beherrscht sein Fachgebiet.

Frage 2: Der Dozent geht offen auf Fragen und Kommentare ein.

Frage 3: Der Dozent versteht es, das Thema interessant zu vermitteln.

Sie verwenden dabei eine Skala mit sechs Antwortoptionen, links liegen die schlechten Werte, rechts die besten.

Zu Frage 1 werden die folgenden fünf validen Antworten gegeben (auch hier aufgrund besserer Übersichtlichkeit nur eine ungewöhnlich kleine Zahl):

3, 4, 2, 5, 4 Mittelwert dieser Frage = $(3 + 4 + 2 + 5 + 4) / 5 = 3,60$

Bei Frage 2 setzte ein Befragter zwei Kreuze, diese Antwort ist daher ungültig. Es bleiben die folgenden vier gültigen Antworten:

1, 4, 2, 4 Mittelwert dieser Frage = $(1 + 4 + 2 + 4) / 4 = 2,75$

Frage 3 wurde nur drei Mal angekreuzt, die beiden anderen Befragten gaben keine Stimme ab. Diese drei Antworten sind gültig und lauten

5, 6, 5 Mittelwert dieser Frage = $(5 + 6 + 5) / 3 = 5,33$

Für diese Fragengruppe wird nun ein Indikator berechnet. Dazu benötigt EvaSys die Antworten auf die entsprechenden Skalafragen, addiert sie und teilt sie durch die Gesamtzahl:

Indikator = $(3 + 4 + 2 + 5 + 4 + 1 + 4 + 2 + 4 + 5 + 6 + 5) / 12 = 3,75$

Addiert man die drei Mittelwerte und teilt sie durch die Anzahl der Mittelwerte – was nicht der Berechnung des Indikators entspricht! –, erhält man einen anderen Wert:

$$(3.60 + 2,75 + 5,33) / 3 = 3,89$$

Hinweis:

Man erkennt deutlich, dass die Berechnung des Indikators, die nach der Anzahl der Antworten gewichtet ist, ein deutlich anderes Ergebnis erzeugt als die Berechnung über die bereits vorhandenen Mittelwerte (die die Anzahl der Antworten nicht berücksichtigt, sondern die Fragen jeweils als „1“ zählt).

Erst durch die Berücksichtigung mehrerer Indikatoren erhalten Sie einen Überblick über die gesamte Befragung. Die Zusammenfassung mehrerer Indikatoren ergibt einen Index. In EvaSys werden alle Indikatoren des Fragebogens (d.h. dieser Index für den Gesamtfragebogen) zum sogenannten **Globalindikator** verrechnet, der somit eine Art „Note“ für die Gesamtbefragung bildet.

Der Globalindikator ergibt sich – im Gegensatz zu den Einzelindikatoren – nicht aus den Einzelergebnissen. Der Globalindikator wird berechnet, indem man die Einzelindikatoren addiert und durch die Anzahl der Indikatoren teilt.

Beispiel:

Auf Ihrem Fragebogen gibt es drei Fragengruppen, die Skalafragen beinhalten:

Fragengruppe „Zum Dozenten/Trainer“

Fragengruppe „Zur Veranstaltung“

Fragengruppe „Allgemeine Beurteilung“.

Die Antworten ergeben für die erste Fragengruppe einen Indikator von 3,75, für die zweite Fragengruppe von 3,7, für die dritte von 2,9. (Die Skala besteht – wie gesagt – aus sechs Antwortoptionen mit den positiven Werten auf der rechten Seite.)

Der **Globalindikator** für diesen Fragebogen ergibt sich durch die Addition der drei genannten Indikatoren sowie Division durch drei (Anzahl der Indikatoren):

$$(3,75 + 3,7 + 2,9) / 3 = 3,45$$

Der Globalindikator beträgt somit 3,45.

Er ist ein Hinweis auf das Gesamtergebnis der Befragung. Auf der Grundlage Ihrer Skala – einer 6-er Skala – und der Bewertung (rechts positiv) erkennen Sie nun beispielsweise, dass das Ergebnis rechts von der Mitte, also relativ gut ausgefallen ist.

Hinweis:

Sie können an diesem Beispiel erkennen, wie wichtig die Einteilung und Ausrichtung der Skala für die Interpretation der Ergebnisse sind. Da die der Skala zugrunde liegenden Werte die Grundlage für die Berechnung des Indikators bilden, sollten Sie auf dem Fragebogen unbedingt einheitliche Skalen verwenden. Innerhalb einer Fragengruppe können auch nur die Fragen einer definierten Skala zur Berechnung herangezogen werden, fragengruppen-übergreifend würde ein Wechsel (z.B. von einer 5er- zu einer 6-er-Skala) den Globalindikator schwer interpretierbar machen.

Um die sich ergebenden Indikatoren wirklich interpretieren zu können, muss man natürlich wissen, wie andere Befragungen ausgefallen sind. Hierzu können Sie auf die Normierung zurückgreifen.

5.1.2. Aktivieren der Indikatoren in der Konfiguration

Wenn Sie auf die Berechnung von Indikatoren zurückgreifen möchten, müssen Sie diese zunächst in der Konfiguration aktivieren.

Dazu rufen Sie im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung“ die Option „Konfiguration“ auf. Dort finden Sie die Einstellung „Indikatoren berechnen“, die Sie aktivieren und deaktivieren können.

Wenn Sie die Berechnung der Indikatoren aktivieren, werden Indikator und Standardabweichung zu Beginn des PDF-Reports in Form eines Balkendiagramms angezeigt. Am Rand sehen Sie die beiden zusätzlich als Zahlenangaben:

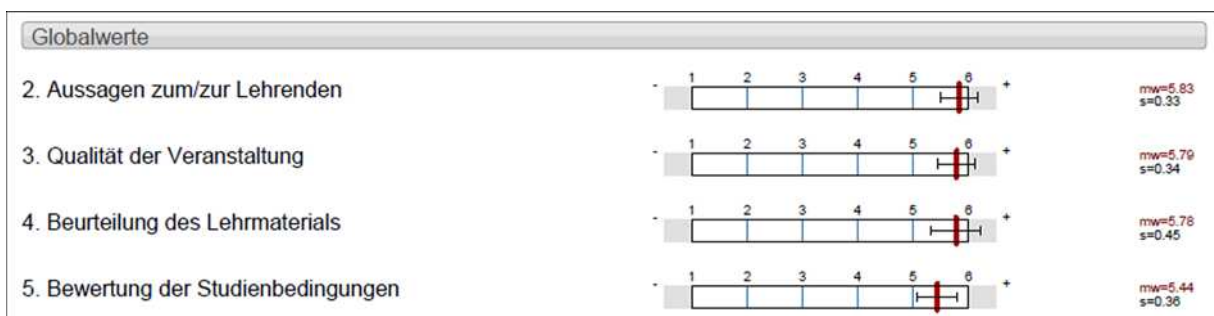


Abbildung 270: Indikatoren: Anzeige im PDF-Report (ohne Globalindikator)

Die Option „Indikatoren berechnen“ aus der Konfiguration bezieht sich nur auf diese Berechnung der Indikatoren am Anfang des Fragebogens.

Die anderen Anzeigemöglichkeiten, die im Folgenden vorgestellt werden, sind davon nicht betroffen!

An dieser Stelle können Sie einige weitere Einstellungen, die die Darstellung der Indikatoren auf dem PDF-Report beeinflussen, vornehmen.

- Die Einstellung „Profillinie für Indikatoren erzeugen“ fügt im Anschluss an die übliche Profillinie für die Einzelfragen eine Profillinie für die im Fragebogen definierten Indikatoren hinzu:

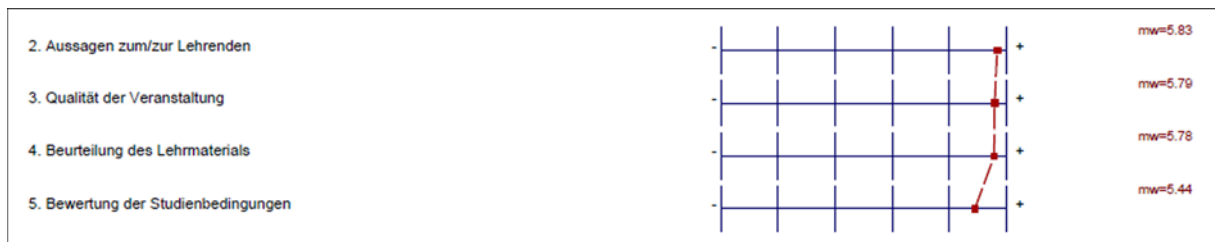


Abbildung 271: Indikatoren: Profillinie im PDF-Report

- Sie können die Anzeige der von Ihnen gewählten Indikatoren durch den Globalindikator der Befragung ergänzen. Deaktivieren Sie hierzu die Einstellung „Globalindikator verstecken“ in der Konfiguration des PDF-Reports. Zusätzlich zu den sonstigen Indikatoren wird dann am Anfang des Berichts der Globalindikator angezeigt:

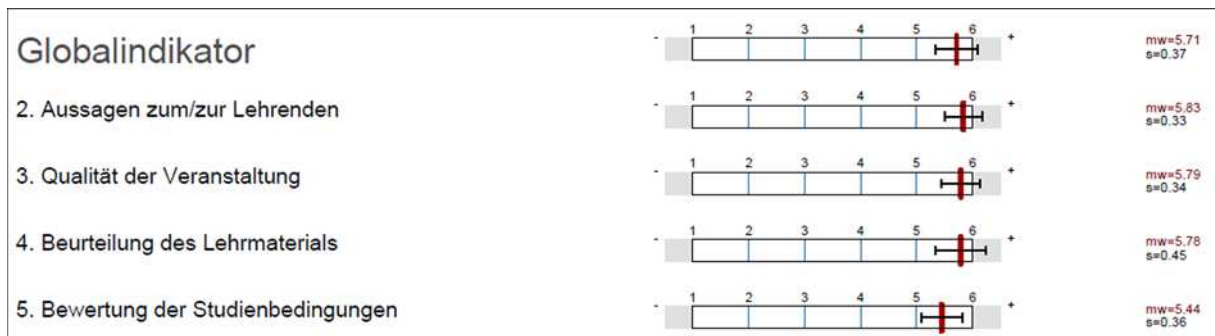


Abbildung 272: Indikatoren: Anzeige im PDF-Report mit Globalindikator

- Die Optionen „Linker Pol für Indikatoren“ und „Rechter Pol für Indikatoren“ legen die Texte fest, die im Bericht und in der Präsentationsvorlage die Skalen links und rechts beschriften:

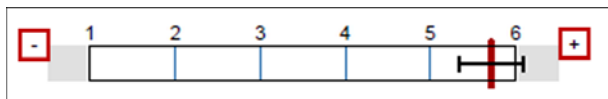


Abbildung 273: Indikatoren: Linker und rechter Pol im PDF-Report

Hinweis:

Bitte beachten Sie unbedingt:

Diese Poltexte in der Konfiguration haben keinen Einfluss auf die Berechnung der Indikatoren oder die faktische Ausrichtung der Skalen! Sie legen lediglich die Texte fest, die den Nutzern zur Orientierung dienen.

5.1.3. Anlegen der Indikatoren für einen Fragebogen

Da die Indikatoren die Mittelwerte konkreter Fragengruppen bilden, werden sie auch für konkrete Fragengruppen im relevanten Fragebogen aktiviert.

Tipp:

Wie Sie wissen, können Sie einen Fragebogen nicht mehr verändern, sobald Sie Umfragen mit ihm angelegt haben. Die Indikatoren jedoch können Sie jederzeit, auch nach dem Erstellen von Umfragen, anlegen!

Navigieren Sie dazu wie gewohnt zu Ihrem Fragebogen und öffnen Sie die Editiersicht (im Hauptmenü „Einstellungen“, dort im linken Untermenü „Fragebögen“ wählen, in der Übersicht den Fragebogen über „Bearbeiten“ auswählen).

Öffnen Sie das Bearbeitungsfenster einer Fragengruppe (durch Doppelklick auf die Fragengruppe oder durch Anklicken der Fragengruppe und Auswahl der Option „Fragengruppe“ im Menü „Editieren“). Wie oben beschrieben, werden für die Berechnung des Indikators nur Skalafragen herangezogen, d.h. dass die Definition und Berechnung eines Indikators nur bei Fragengruppen Sinn macht, die auch Skalafragen enthalten.

Sie sehen folgendes Fenster:

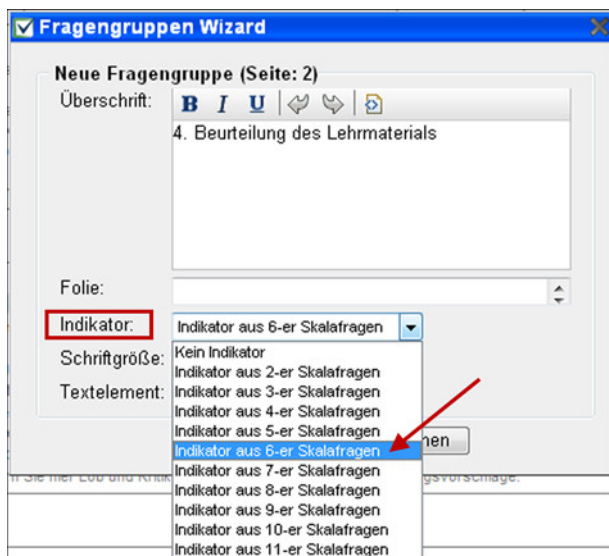


Abbildung 274: Indikatoren: Bearbeitungsfenster der Fragengruppe

Die erste Angabe des Fensters betrifft die Überschrift der Fragengruppe, diese jedoch möglicherweise ausgegraut, da Sie sie nach dem Anlegen von Umfragen nicht mehr verändern dürfen.

Darunter finden Sie die Informationen zum Indikator. Falls noch kein Indikator angelegt ist, steht dort „Kein Indikator“. Wenn Sie das Drop-Down-Menü aufklappen, sehen Sie, dass Sie für alle möglichen Skalen auch einen Indikator auswählen können. Treffen Sie hier die gewünschte Auswahl – gemäß der Skala Ihrer Skalafragen – und schließen Sie das Fenster durch Klick auf [Übernehmen].

5.1.4. Interne Konsistenz der Fragengruppe: Cronbachs Alpha

Cronbachs Alpha beschreibt in EvaSys die interne Konsistenz einer Fragengruppe. Dieser Wert gibt an, ob die einzelnen Fragen der Fragengruppe in einem sinnvollen Zusammenhang miteinander stehen und somit zur Erfassung des durch die Fragengruppe vorgegebenen übergeordneten Konstrukts geeignet sind.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Cronbachs Alpha nicht für die freien Indikatoren, die in den Details eines Fragebogens angelegt werden können, berechnet werden kann.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei der Berechnung von Cronbachs Alpha nur die Datensätze einbezogen werden, bei denen zu allen Fragen einer Fragengruppe ein Antwortwert abgegeben wurde.

Bitte beachten Sie außerdem, dass ein Umfrageteilnehmer alle Fragen einer Fragengruppe beantwortet haben muss, damit seine Antwortwerte in die Berechnung von Cronbachs Alpha mit einfließen.

Der Wertebereich des Cronbachs Alpha geht von minus unendlich bis 1 (obwohl nur positive Werte sinnvoll interpretierbar sind). Ein Wert 0 sagt dabei aus, dass die Items (also Fragen) überhaupt nicht zusammenhängen. Ein Ergebnis von 1 wäre Ausdruck eines größtmöglichen Zusammenhangs zwischen den Fragen. Im Allgemeinen gilt, dass ab einem Wert von 0,7 die Skala (Fragengruppe) als zuverlässig angesehen werden kann.

Die folgende Tabelle zeigt, wie die verschiedenen Werte von Cronbachs Alpha ungefähr interpretiert werden können:¹

Wert Cronbachs Alpha	Interpretation
über 0,9	exzellent
über 0,8	gut
über 0,7	in Ordnung
über 0,6	fragwürdig
über 0,5	mangelhaft
unter 0,5	nicht akzeptabel

Abbildung 275: Interpretation Cronbachs Alpha

1. vgl. George, D., & Mallery, P. (2003). SPSS for Windows step by step: A simple guide and reference. 11.0 update (4th ed.). Boston: Allyn & Bacon.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass sich der Wert von Cronbachs Alpha automatisch vergrößert, wenn

sich die Fragen nur oberflächlich in ihrer Formulierung unterscheiden.

eine Fragengruppe über sehr viele Einzelfragen verfügt; hier muss der Wert besonders kritisch interpretiert werden.

Bei entsprechender Aktivierung in der PDF-Report-Konfiguration wird Cronbachs Alpha im PDF-Report zusammen mit den Indikatoren angezeigt (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Cronbachs Alpha anzeigen“). Cronbachs Alpha kann nur für Fragebögen angezeigt werden, für die bereits Indikatoren definiert wurden.



Abbildung 276: Anzeige von Cronbachs Alpha im PDF-Report

Cronbachs Alpha wird in EvaSys nach folgender Formel berechnet:

$$\alpha = \frac{N \cdot \bar{r}}{(1 + (N - 1) \cdot \bar{r})}$$

Abbildung 277: Die angewendete Formel für Cronbachs Alpha, wobei N = Anzahl der Items (d.h. in diesem Fall Fragen) und r = Verhältnis Kovarianz: Varianz (durchschnittliche Korrelation zwischen den Items)

Um $\bar{r}$ zu oben stehender Formel zu ermitteln, wird zunächst die Kovarianz für alle möglichen Kombinationen der Fragen untereinander und die Varianz für alle Fragen der Fragengruppe berechnet. Die resultierenden Werte werden anschließend gemittelt und miteinander ins Verhältnis gesetzt, um die durchschnittliche Korrelation zwischen den Fragen der Fragengruppe zu bestimmen.

Zur Berechnung der Kovarianz wird für jede Frage der Fragengruppe zunächst die Differenz der gegebenen Antworten zum jeweiligen arithmetischen Mittel berechnet. Diese Werte werden für alle möglichen Fragenkombinationen miteinander multipliziert und ihre Summe durch $n - 1$ geteilt (n = Anzahl der Rückläufer).

$$S_{xy} = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x}) \cdot (y_i - \bar{y})$$

Abbildung 278: Formel zur Berechnung der Kovarianz

Die Varianz entspricht dabei der Summe der quadrierten Abweichungen der Antwortwerte zu den verschiedenen Fragen von ihrem jeweiligen arithmetischen Mittelwert, dividiert durch $n - 1$ (n = Anzahl der Rückläufer).

$$S^2 \text{ (oder } \hat{\sigma}^2) = \frac{1}{n-1} \sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2$$

Abbildung 279: Formel zur Berechnung der Varianz

5.1.5. Freie Indikatoren

In der Regel bilden die auf den Fragebögen angelegten Fragengruppen mit den in ihnen enthaltenen Fragen automatisch die Grundlage für die Berechnung der Indikatoren, d.h. Fragengruppe und Indikator stimmten hinsichtlich der enthaltenen Fragen überein. Es ist jedoch auch möglich, Indikatoren frei zu definieren, so dass auch Fragen unterschiedlicher Fragengruppen als Grundlage für die Berechnung eines Indikators dienen können. Die Elemente eines Indikators sind somit frei über den Fragebogen verteilbar. Diese sogenannten „Freien Indikatoren“ können für jeden Fragebogen separat hinterlegt und später anstelle der herkömmlichen Indikatoren im PDF-Report angezeigt werden.

Eingerichtet werden die „Freien Indikatoren“ über den gleichnamigen Menüpunkt in den Fragebogendetails (Drop-Down-Liste im Bereich „Auswertung“).

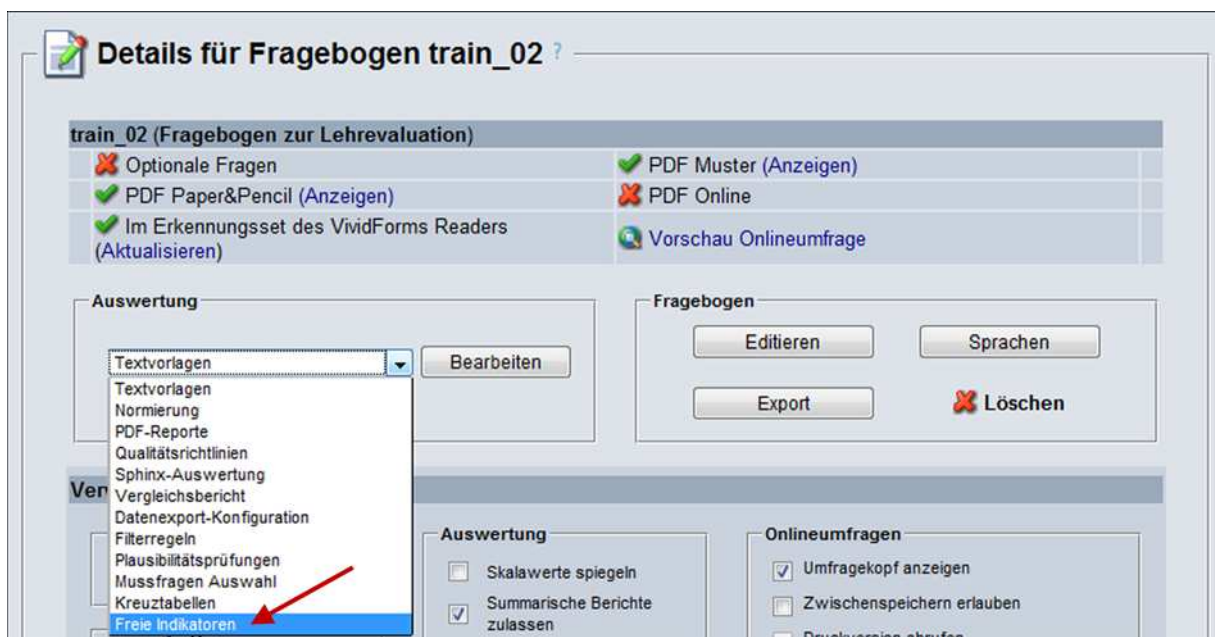


Abbildung 280: Freie Indikatoren: Zugriff in den Fragebogendetails

Nach dem Klick auf den Button [Bearbeiten] öffnet sich automatisch das Fenster zum Anlegen der Indikatoren. Hier können nun sowohl Fragengruppen in Indikatoren konvertiert und nachträglich bearbeitet werden als auch eigene Indikatoren frei definiert werden.



Abbildung 281: Freie Indikatoren: Einrichtung

Durch Klicken auf den Button [Indikatoren aus Fragengruppen generieren] werden die Indikatoren anhand der auf dem Fragebogen vorhandenen Fragengruppen und der enthaltenen Skalafragen gebildet. Diese Zusammenstellung kann über das grüne Bleistift-Icon im Nachhinein bearbeitet werden, so dass die Fragen eines Indikators frei über den Fragebogen verteilbar sind.

Über die grünen Pfeile können die Indikatoren nach oben bzw. unten verschoben werden. Über das rote Kreuz können die angelegten Indikatoren jederzeit gelöscht werden.



Abbildung 282: Freie Indikatoren: Aus Fragengruppen generieren

Um einen Indikator zu bearbeiten, klicken Sie auf das Bleistiftsymbol. Nun wird der Fragebogen in einer Übersicht angezeigt.



Freie Indikatoren

Indikatorbezeichnung Deutsch:

Indikatorbezeichnung English:

☒ Alle Fragen ausblenden, die nicht vom Typ Skalafrage sind.

Inhalt des Fragebogens	Skalen
1. Angaben zur Person	
2. Aussagen zum Lehrenden	
	:-(((:-)))
☒ Der Lehrende ist immer gut vorbereitet.	□ □ □ □ □ □
☒ Der Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	□ □ □ □ □ □
☒ Der Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	□ □ □ □ □ □
☒ Welche Note geben Sie dem Lehrenden für diese Veranstaltung?	mangelhaft □ □ □ □ □ □ sehr gut
3. Qualität der Veranstaltung	
☐ Der notwendige Arbeitsaufwand für die Veranstaltung ist angemessen.	trifft nicht zu □ □ □ □ □ □ trifft zu

Abbildung 283: Freie Indikatoren: Bearbeitung

Zu Beginn wird die Indikatorbezeichnung angezeigt und kann nach Wunsch angepasst werden. Wenn der Fragebogen in verschiedenen Sprachen vorhanden ist, müssen auch die Indikatorbezeichnungen für die jeweiligen Sprachen hinterlegt werden (hier: Deutsch und Englisch). Es besteht die Möglichkeit alle Fragen auszublenden, die nicht vom Typ Skalafrage sind, um eine erhöhte Übersichtlichkeit zu erreichen. Nun können über die Auswahlkästen in der linken Spalte die für den Indikator relevanten Fragen selektiert bzw. deselektiert werden. Bitte speichern Sie Ihre Änderungen, indem Sie am Ende der Seite auf [Speichern] klicken.

Über den Button [Neuen Indikator anlegen] können die Indikatoren manuell eingerichtet werden. Nach dem Klick auf die Schaltfläche wird der Fragebogen in der Übersicht angezeigt. Auch hier muss zunächst eine Bezeichnung für den Indikator hinterlegt werden, dann werden die einzelnen Fragen durch Aktivierung der Auswahlkästchen selektiert. Durch Klick auf [Speichern] wird der neue Indikator in die Liste der Indikatoren übernommen.

Im PDF-Report werden – sofern die Berechnung von Indikatoren in der Konfiguration des PDF-Reports aktiviert ist – die frei eingerichteten Indikatoren angezeigt:

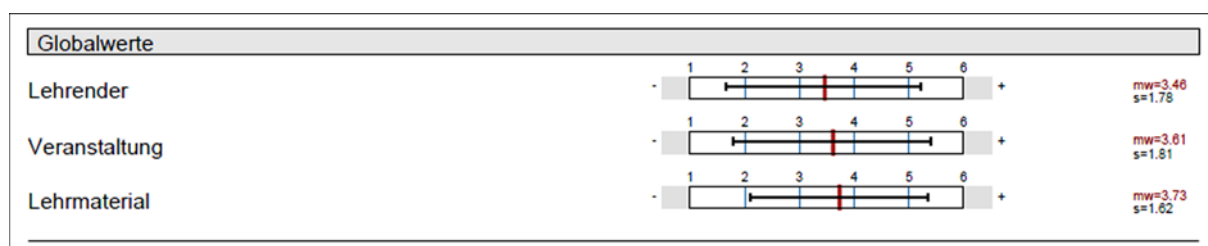


Abbildung 284: Freie Indikatoren: Anzeige im PDF-Report

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Freie Indikatoren nur für die Anzeige im PDF-Report verwendet werden können. Sie können nicht als Basis für Qualitätsrichtlinien und Normierung sowie für die Überblicksberichte im Berichtersteller verwendet werden. Hier werden grundsätzlich nur die Indikatoren der Fragengruppen verwendet. Auch kann für Freie Indikatoren kein Cronbachs Alpha berechnet werden.

5.2. Erstellen von Berichten und Vergleichsprofilen

Sobald Sie für eine Umfrage Daten in EvaSys eingelesen bzw. bei Online-Umfragen erhalten haben, wird mit diesen Daten automatisch ein PDF-Report generiert. Je mehr Daten Sie einlesen, desto wichtiger ist es, diese Daten vergleichen und zusammenfassen zu können. Für diese Zwecke gibt es in EvaSys mehrere Hilfsmittel. Eines davon sind die Funktionalitäten des sogenannten Berichterstellers, die im Folgenden dargestellt werden.

5.2.1. Die Nutzerrolle des Berichterstellers

Der Berichtersteller ist ein Nutzer, der vom EvaSys-Administrator angelegt wird, um zusammenfassende Berichte für die erhobenen Daten zu erzeugen und vergleichende Profilnlinien zu versenden. Praktisch übernimmt die Person, die die Administration des Systems verantwortet, häufig auch die Funktion des Berichterstellers. Administrator und Teilbereichsadministrator können daher in ihrem Nutzerprofil zusätzlich die Rolle des Berichterstellers annehmen. Um die Funktionen bei Bedarf dennoch trennen zu können, gibt es in EvaSys für den Berichtersteller eine eigene Nutzerrolle. Es können selbstverständlich mehrere Berichtersteller im System angelegt werden.

Hinweis:

Die Berichte, die der Berichtersteller erzeugt, beruhen auf den bereits erhobenen Daten. Das bedeutet, dass Sie zunächst Umfragen durchführen und auswerten müssen, ehe Sie den Berichtersteller nutzen können.

Grundsätzliche Überlegungen und Einstellungen

Zunächst ist es wichtig, dass Sie sich grundsätzlich überlegen, welche Einsicht ein Berichtersteller jeweils vornehmen darf bzw. muss:

- Soll ein Berichtersteller die Daten des gesamten Systems zusammenfassen?
Beachten Sie bitte in diesem Fall, dass er diese Daten dann auch einsehen kann.
Wenn Sie sich für diese Option entscheiden, benötigen Sie einen systemweiten Berichtersteller.

- Oder darf dieser Berichtersteller die Daten nur teilbereichsweit einsehen? Das bedeutet jedoch auch, dass er teilbereichsübergreifend keine zusammenfassenden Berichte erzeugen bzw. Vergleiche anstellen kann.

In diesem Fall sollten Sie einen teilbereichsweiten Berichtersteller definieren.

- Soll Ihr Berichtersteller für mehrere Teilbereiche verantwortlich sein, dann wählen Sie unter „Datenzugriff“ „eigener Teilbereich“ aus und markieren anschließend die weiteren Teilbereiche im Bereich „zusätzliche Teilbereiche zuordnen“. Ihr Berichtersteller kann so Zugriff auf mehrere Teilbereiche erhalten. Eine Mehrfachauswahl der Teilbereiche ist durch Drücken der [Strg]-Taste möglich.

Diese Einstellung treffen Sie als Administrator beim Anlegen oder Bearbeiten eines entsprechenden Nutzerkontos. Sobald Sie einen Berichtersteller anlegen oder bearbeiten, können Sie die Nutzerrechte festlegen (der dritte Schritt von dreien).

Sich zu überlegen, was der Berichtersteller genau durchführen soll bzw. darf, ist wichtig, um anschließend genau zu wissen, wo und wie der Berichtersteller angelegt werden soll bzw. ob mehrere benötigt werden.

Übernimmt ein Administrator oder Teilbereichsadministrator direkt in seinem Nutzerprofil die zusätzliche Rolle des Berichterstellers, verfügt dieser automatisch über die gleichen Datenzugriffsrechte wie der Administrator/Teilbereichsadministrator selbst.

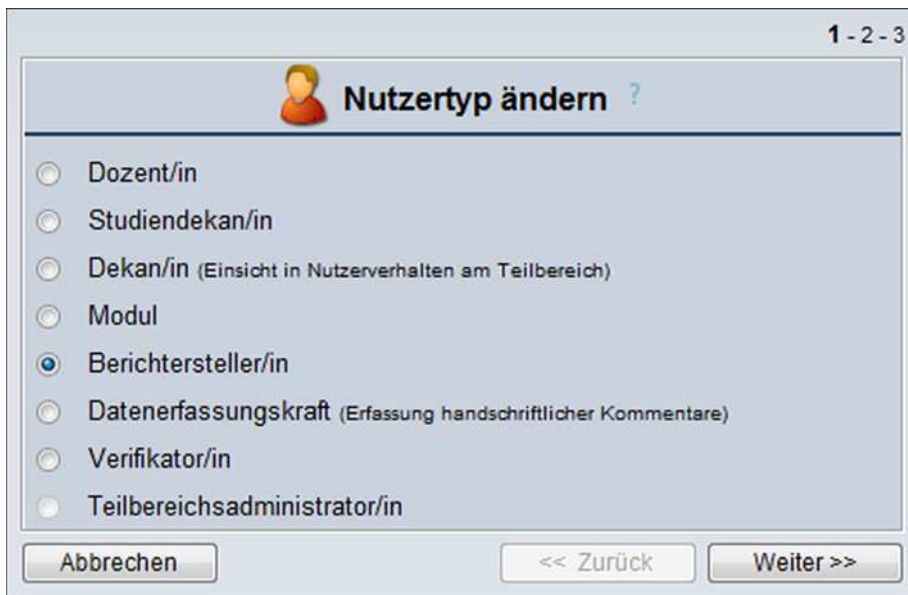
Anlegen eines Berichterstellers

Ein Berichtersteller ist ein Nutzer, der wie alle anderen Nutzer in einem Teilbereich angelegt wird.

Wenn Ihr Berichtersteller nur teilbereichsweit arbeiten soll, legen Sie ihn in dem Teilbereich an, für den er Zusammenfassungen erzeugen soll. Wenn der Berichtersteller global arbeitet, können Sie ihn in einem beliebigen Teilbereich anlegen, da er ohnehin Einsicht in alle Daten erhält. Beispielsweise können Sie einen Teilbereich „Systemnutzer“ anlegen, wo Sie alle entsprechenden Nutzer wie den Berichtersteller, die Datenerfassungskraft, den Verifikator usw. einordnen, um sie schnell wieder zu finden.

Gehen Sie in den entsprechenden Teilbereich und klicken Sie auf [Neuen Nutzer anlegen].

Die Eingabemaske, die sich öffnet, kennen Sie bereits vom Anlegen von Dozenten/ Trainern und weiteren Nutzern. Geben Sie hier wie gewohnt die Daten der Person ein, die als Berichtersteller fungieren wird. Entscheidend ist, dass Sie als Nutzertyp „Berichtersteller/in“ (statt „Dozent/in“ u.ä.) auswählen:



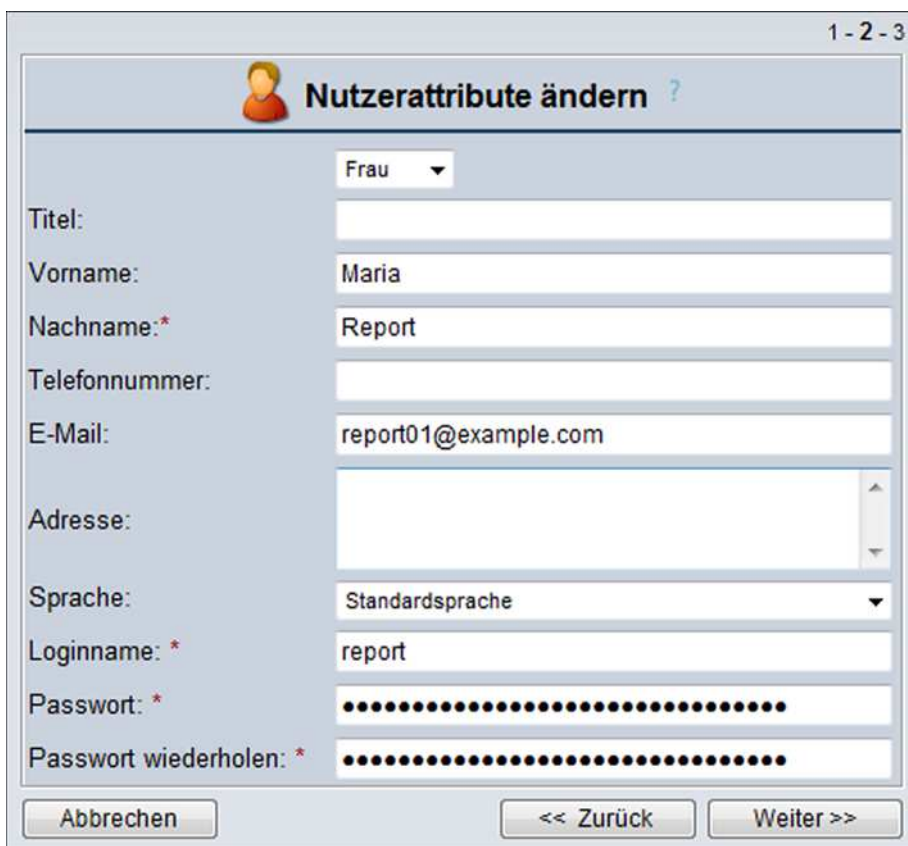
1 - 2 - 3

 **Nutzertyp ändern ?**

- ☐ Dozent/in
- ☐ Studiendekan/in
- ☐ Dekan/in (Einsicht in Nutzerverhalten am Teilbereich)
- ☐ Modul
- ☒ **Berichtersteller/in**
- ☐ Datenerfassungskraft (Erfassung handschriftlicher Kommentare)
- ☐ Verifikator/in
- ☐ Teilbereichsadministrator/in

Abbrechen << Zurück Weiter >>

Abbildung 285: Berichtersteller anlegen – Schritt 1



1 - 2 - 3

 **Nutzerattribute ändern ?**

Frau ▼

Titel:

Vorname:

Nachname: *

Telefonnummer:

E-Mail:

Adresse:

Sprache: ▼

Loginname: *

Passwort: *

Passwort wiederholen: *

Abbrechen << Zurück Weiter >>

Abbildung 286: Berichtersteller anlegen – Schritt 2

Im dritten Schritt legen Sie den Datenzugriff Ihres Berichterstellers fest. Standardmäßig erhält der Berichtersteller nur teilbereichsweiten Zugriff.

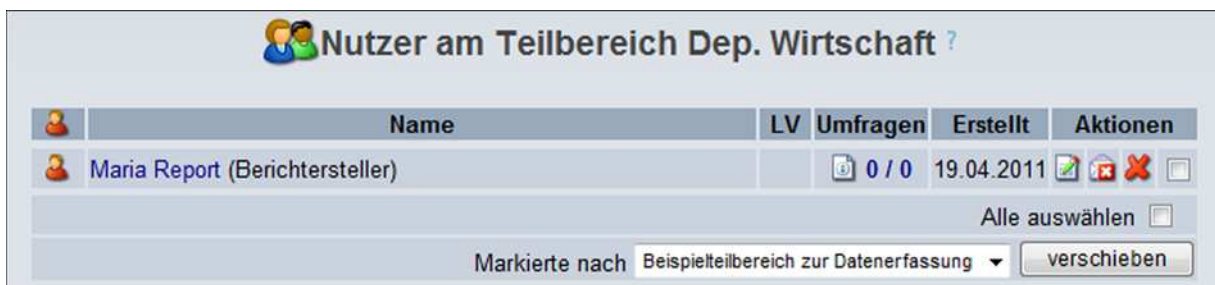


Abbildung 287: Berichtersteller anlegen – Schritt 3

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie als Teilbereichsadministrator Ihrem Berichtersteller nur einen teilbereichsweiten Zugriff zuweisen können.

Sobald Sie Ihre Eingaben durch einen Klick auf [Speichern] bestätigen, erscheint der Berichtersteller in der Liste der Nutzer.



Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
Maria Report (Berichtersteller)		0 / 0	19.04.2011	[Icons]

Abbildung 288: Berichtersteller in der Nutzerliste

Geben Sie den Loginnamen und das Passwort für den Berichtersteller an die Person weiter, die als Berichtersteller fungieren wird. Diese kann sich anschließend einloggen. Natürlich können Sie das Konto auch für sich selbst verwenden.

Einloggen und erste Schritte

Um sich als Berichtersteller einloggen zu können, öffnen Sie die übliche EvaSys-Startseite. Diese sieht bei Ihnen aus wie diese im Folgenden gezeigt:



Abbildung 289: Berichtersteller: EvaSys-Login-Fenster

Sobald Sie sich hier eingeloggt haben, erscheint der Startbildschirm des Berichterstellers, der Ihnen auf der linken Seite ein Menü mit einer Reihe an Wahlmöglichkeiten anbietet:



Abbildung 290: Berichtersteller: Hauptmenü

- Die Option „Ergebnisberichte“ erlaubt es Ihnen, Berichte über Indikatoren abzurufen (vgl. hierzu Kapitel B 5.1. „Indikatoren“), die der Universitätsleitung bzw. dem Management Ihres Unternehmens einen Überblick über die Beurteilung der Lehrveranstaltungen geben.
- Über die Option „Eigenes Profil“ können Sie die Nutzerdaten dieses Berichtersteller-Zugangs verändern (z.B. Passwort, Sprache etc.).
- Die Nutzungstatistik gibt Ihnen einen Überblick über die Aktivitäten dieses Berichtstellers (z.B. die Anzahl der Logins, der angelegten Ordner usw.).
- Bei den „Zustellungen“ werden Sie darüber informiert, wie viele E-Mails der Berichtsteller bereits versandt hat.
- Der Bereich „Systeminfos“ gibt Ihnen einen Überblick über die Adressdaten der Organisation sowie der einzelnen Teilbereiche.
- Ein Klick auf die Option „E-Mail schreiben“ öffnet eine Seite, die es Ihnen ermöglicht, an eine beliebige Adresse eine E-Mail zu versenden.
- Die Optionen darunter geben Ihnen weitere Informationen zu EvaSys und der Verwendung des Programms.
- „Handbuch“: das Online-Benutzerhandbuch für alle aktiven EvaSys-Nutzer (das wesentlich kompakter als das vorliegende Administrator-Handbuch die wesentlichen Punkte des Nutzerzugangs erläutert)
- „Handbuch zur Fragebogenerstellung“: ein Handbuch zur Erstellung von Fragebögen mit VividForms

Wenn Sie zusammenfassende Berichte erstellen oder Profillinien versenden wollen, ist dies jedoch nicht ohne einen Studienordner möglich. Daher sollten Sie als Erstes einen neuen Studienordner erzeugen, indem Sie auf den Button [Neuen Studienordner anlegen] klicken



Abbildung 291: Berichtsteller: Studienordner anlegen

Nach einem Klick auf den Button erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihren Studienordner benennen sollten:

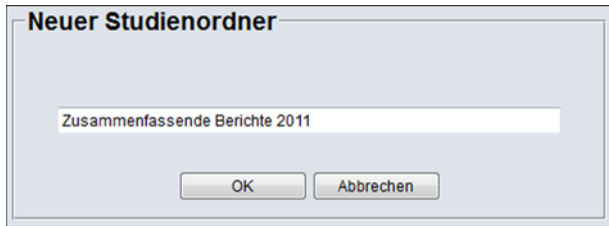


Abbildung 292: Berichtersteller: Studienordner anlegen – Namensvergabe

Je nach der Art Ihrer geplanten Zusammenfassungen sollten Sie eine passende Struktur für Ihre Studienordner wählen.

Sie könnten die Berichte beispielsweise nach Jahren ordnen und Namen wie „Berichte 2009“ usw. wählen:



Name	Inhalt	Erstellungsdatum	umbenennen	löschen
 Zusammenfassende Berichte 2011	0 Berichte, 0 ausgewertet	19.04.2011	umbenennen	
 Zusammenfassende Berichte 2010	0 Berichte, 0 ausgewertet	19.04.2011	umbenennen	

Abbildung 293: Berichtersteller: Studienordner anlegen – Strukturbeispiel nach Jahren

Die Hochschul- oder Unternehmensstruktur ist ebenfalls ein mögliches Ordnungskriterium für Ihre Studienordner. Sie legt Namen wie „Berichte Department ‚Sprache‘“ o.ä. nahe:



Name	Inhalt	Erstellungsdatum	umbenennen	löschen
 Geowissenschaften	10 Berichte, 10 ausgewertet	29.08.2007	umbenennen	
 Physik	2 Berichte, 2 ausgewertet	16.09.2009	umbenennen	

Abbildung 294: Berichtersteller: Studienordner anlegen – Strukturbeispiel nach Teilbereichen

Nur in einem Studienordner können Sie die Möglichkeiten des Berichterstellers nutzen, beispielsweise zum Zusammenfassen von Berichten.

Der Berichtersteller hat jederzeit die Möglichkeit erstellte Berichte von einem Studienordner in einen anderen zu verschieben. Um einen Bericht zu verschieben, klicken sie auf den Studienordner, in dem sich der zu verschiebende Bericht befindet.

Anschließend klicken Sie auf den Namen des Berichts, der verschoben werden soll. Sie gelangen automatisch in die Details Ihres Berichts. Klicken Sie dort auf die Option „Zusammenstellung verschieben“. Sie können den Bericht nun

- entweder in einen bereits vorhandenen Studienordner verschieben, in dem Sie im Bereich „Studienordner“ den entsprechenden Studienordner aus der Drop-Down-Liste auswählen

- oder Sie legen einen neuen Studienordner an. Geben Sie den Namen des neuen Studienordners im Bereich „In einem neuen Studienordner anlegen“ ein.

Bestätigen Sie das Verschieben des Berichts in beiden Fällen durch einen Klick auf den [OK]-Button.

Optionen beim Erstellen von Berichten – Allgemein

Die Optionen beim Erstellen von Berichten werden Ihnen vorgelegt, sobald Sie einen Bericht erzeugen wollen. Sie sehen Sie in der Abbildung unter dem Namen des Berichts (der hier „Show_Options“ lautet):

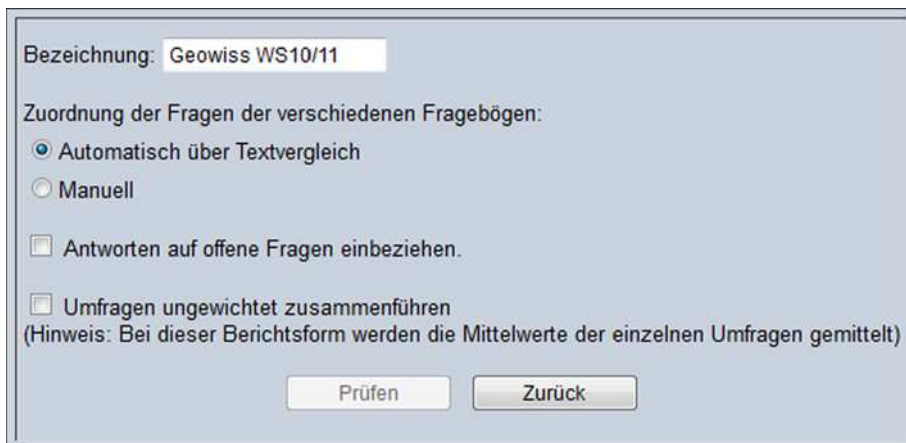


Abbildung 295: Berichtersteller: Optionen beim Erstellen von Berichten

Folgende Optionen werden Ihnen angeboten:

- Fragebogenvergleich: Zusammenfassung von Befragungen, die mit unterschiedlichen Fragebögen durchgeführt wurden
 - Optionen: Automatisch über Textvergleich und manuelle Zuordnung
 - Voraussetzung: Die Fragebögen sind ähnlich und daher vergleichbar.
- Antworten auf offene Fragen einbeziehen
 - Sollen in der Zusammenstellung auch alle Antworten auf offene Fragen angezeigt werden?
 - Nicht immer sind die Antworten auf offene Fragen auch in umfangreicheren Zusammenstellungen von Interesse, da sie nicht dem raschen Überblick dienen, sondern über Details informieren. Zusätzlich führen sie möglicherweise zu sehr langen Berichten.
- Auswahl zwischen gewichteter und ungewichteter Zusammenstellung
 - Standardmäßig werden Berichte **gewichtet** zusammengefasst, d.h. dass die Berechnung entsprechend der Anzahl der Rückläufer erfolgt.
 - Dies bedeutet z.B.: Wenn Sie eine Umfrage mit 100 Fragebogen-Rückläufern und eine mit 10 zusammenfassen, zählt die Umfrage mit 100 Fragebögen mehr als die mit 10.

- Mathematisch ausgedrückt: Alle Einzelergebnisse werden jeweils für jede Frage zusammengezählt (jeder einzelne Wert, der angekreuzt wurde) und durch die Gesamtzahl der Ergebnisse (im Beispiel: 110) geteilt.
- Für die **ungewichtete Zusammenstellung** müssen Sie sich beim Erstellen eines Berichtes explizit entscheiden. Dabei ist auf jeden Fall zu beachten, dass diese Berechnungsweise Ihnen die Möglichkeit einer angemessenen Weiterverarbeitung in Statistikprogrammen nimmt.
- Denn bei der gewichteten Zusammenstellung zählt jede Umfrage als 1, egal wie viele Fragebögen dafür ausgewertet wurden.
- Mathematisch ausgedrückt: Sie addieren die jeweiligen Mittelwerte der Fragen und teilen durch die Anzahl der Umfragen/Berichte, die Sie zusammenfassen (im oberen Beispiel also durch 2).

Da der Fragebogenvergleich eine sehr wichtige Option darstellt, deren Möglichkeiten Ihnen die Arbeit erleichtern können, wird diese im Folgenden genauer dargestellt.

Optionen beim Erstellen von Berichten – Fragebogenvergleich

Es gibt immer wieder Fälle, in denen es notwendig wird, einen bestehenden Fragebogen zu modifizieren.

Beispiel:

Sie haben drei Jahre lang mit einem Fragebogen evaluiert. Das Rechenzentrum möchte die allgemeine Evaluation nutzen und auf Ihrem Fragebogen eine Frage zur Ausstattung der Rechnerräume integrieren.

Oder Sie haben drei Jahre lang mit einem Fragebogen evaluiert und nun ändert sich die Corporate Identity Ihrer Hochschule entscheidend. Dies betrifft auch Bezeichnungen wie z.B. „Fachhochschule Musterstadt“, die in „University of Applied Sciences Musterstadt“ umbenannt wird. Des Weiteren tragen die Teilbereiche und Abschlüsse nun andere Namen (z.B. „Department Electrical Engineering“ statt „Teilbereich Elektrotechnik“, „Master“ statt „Diplom“ usw.).

Diese sprachlichen Veränderungen wirken sich natürlich auch auf den Fragebogen aus, der deutlich angepasst werden muss.

Einen bestehenden Fragebogen, mit dem bereits evaluiert worden ist, können Sie nicht mehr verändern. Daher müssen Sie in diesen Fällen einen bestehenden Fragebogen kopieren und die Kopie bearbeiten. Zum Kopieren von Fragebögen vgl. Kapitel B 2.4.2. „Fragebogenverwaltung und Detailansicht“.

Nach der Evaluation mit dem neuen Fragebogen stellt sich natürlich die Frage, wie man die Ergebnisse mit den alten Berichten vergleichen bzw. die verschiedenen Berichte zusammenfassen kann. Die Lösung ist der Fragebogenvergleich über die Option „Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen“ im Berichtsersteller:

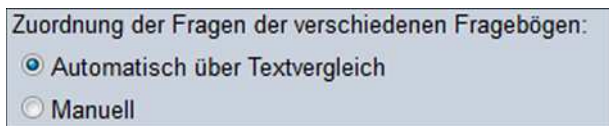


Abbildung 296: Berichtersteller: Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen

Immer wenn Sie Berichte zusammenfassen, die auf verschiedenen Fragebögen beruhen, müssen Sie an dieser Stelle auswählen, ob Sie die Fragebögen automatisch vergleichen lassen oder die Zuordnung manuell treffen wollen. Wichtig dabei ist in jedem Fall, dass die Fragebögen vergleichbar, d.h. ähnlich sind.

- Die **automatische Zuordnung** empfiehlt sich, wenn die Fragebögen nahezu identisch sind – beispielsweise wenn nur eine Frage hinzugefügt wurde (wie im ersten Beispiel oder auch: „Studenten“ durch „Studierende“ ersetzt, „in“ jeweils an „Dozent“ angehängt usw.).
 - Die Fragebögen werden über den reinen Stringvergleich miteinander verglichen. (Ein „String“ ist in der Informatik eine Folge von Buchstaben und Sonderzeichen, d.h. eine Zeichenkette.) EvaSys legt in diesem Fall also die Zeichenketten übereinander und überprüft sie auf Identität.
 - Entscheidend ist daher die Anzahl unterschiedlicher Zeichen in den Fragen und Ausprägungen.
 - Wenn Sie „Automatisch über Textvergleich“ auswählen, öffnet sich eine Seite, auf der Sie sich das Ergebnis des Textvergleichs ansehen können. Der linke Fragebogen ist der „Basisfragebogen“, dessen Wortlaut in den Bericht übernommen wird:

Beliebige Zusammenstellung abrufen

Ihre Wahl:

Name der Zusammenstellung:	Gesamtbericht train_01
Fragebogen:	train_01, train_02
Anzahl Umfragen:	14
Anzahl ausgefüllter Fragebögen:	337

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Auswahl	train_01	train_02	(Unterschiede)
☒	Geschlecht: männlich weiblich	Geschlecht: männlich weiblich	
☒	Alter: 18-29 30-39 40-49 50-59 60-69 Älter als 69	Alter: 18-29 30-39 40-49 50-59 60-69 Älter als 69	
☒	In welchem Fachsemester studieren Sie? 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 und höher	In welchem Fachsemester studieren Sie? 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 und höher	
☒	Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? ja nein	Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? ja nein	
☐	Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	Der Lehrende ist immer gut vorbereitet.	(4)

Abbildung 297: Berichtersteller: Automatischer Fragebogenvergleich – Übersicht

- Am Fuß der Seite können Sie den Basisfragebogen ändern.
- Außerdem können Sie dort angeben, um wie viele Zeichen sich die Fragen bzw. die Ausprägungen (Texte, die die Ankreuzkästchen beschreiben) unterscheiden dürfen:

Basisfragebogen ändern: ☒ train_01
☐ train_02

Eingrenzen der Suche:

Maximale Anzahl an unterschiedlichen Zeichen im Fragetext:

Maximale Anzahl an unterschiedlichen Zeichen in den Ausprägungen:

Abbildung 298: Berichtersteller: Automatischer Fragebogenvergleich – Basisfragebogen/Anzahl unterschiedlicher Zeichen

- Bitte beachten Sie: Zusätzliche Fragen sind im Gesamtbericht natürlich nicht enthalten, weil sie mit keinen Fragen des Vergleichsfragebogens verglichen werden können.

- Die **manuelle Zuordnung** sollten Sie wählen, wenn die Fragebögen recht unterschiedlich sind, so dass sich über den Stringvergleich keine Ähnlichkeit ergeben kann (wie im zweiten Beispiel).
 - Wenn Sie diese Option wählen, werden Ihnen in der folgenden Ansicht die Fragen zur manuellen Zuordnung vorgelegt. Die Drop-Down-Menüs bei jeder Frage legen Ihnen die jeweils möglichen Fragen vor, die Sie als passendes Gegenstück auswählen können:

Beliebige Zusammenstellung abrufen

Ihre Wahl:

Name der Zusammenstellung: Gesamt train_01/train_

Fragebogen: train_01, train_en

Anzahl Umfragen: 18

Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 398

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Auswahl	Frage	Formular
☒	Geschlecht: männlich weiblich Which gender do you belong to?	train_01 ▼ train_en
☒	Alter: 18-29 30-39 40-49 50-59 60-69 Älter als 69 What is your age?	train_01 ▼ train_en

Abbildung 299: Berichtersteller: Manueller Fragebogenvergleich

- Auch hier können Sie am Ende der Seite einen Basisfragebogen festlegen.

5.2.2. Erstellung von zusammenfassenden Berichten

Der Berichtersteller hat mehrere Möglichkeiten, Daten aufzubereiten. Eine davon ist die Erstellung von zusammenfassenden Berichten. Diese Berichtserstellung ist äußerst flexibel, Sie können nach allen erdenklichen Kriterien Berichte erstellen, diese hinterher wieder zusammenfassen und die erstellten Berichte auch wieder nach von Ihnen definierten Kriterien auseinandernehmen. Sie werden sehen, dass der Berichtersteller auf diese Weise viele Fragen beantwortet und zahlreiche Bedürfnisse erfüllt.

Wichtig zu wissen ist, dass die Berichte des Berichterstellers dieselben Eigenschaften besitzen wie die Berichte, die Sie auch von den automatisch generierten PDF-Reporten kennen:

- Die Auswertungen zu den einzelnen Fragen Ihres Fragebogens sehen ebenso aus, z.B. ein Balkendiagramm für die Single-Choice- und Multiple-Choice-Fragen, (je nach Einstellung) ein Histogramm für die Skalafragen, die handschriftlichen bzw. eingetippten Kommentare der offenen Fragen usw.

- Die Elemente, die der Administrator im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ eingestellt hat, erscheinen ebenso in diesen Berichten. Ausnahme ist das Anschreiben, das beim Berichtersteller nicht erzeugt wird.
- Wenn für den relevanten Fragebogen erweiterte PDF-Report-Definitionen oder mehrsprachige Fragebögen bestehen, gelten diese Einstellungen ebenso für die zusammenfassenden Berichte (die für den entsprechenden Fragebogen erzeugt werden), d.h. Sie können dann auch hier einen angepassten bzw. mehrsprachigen Bericht abrufen.

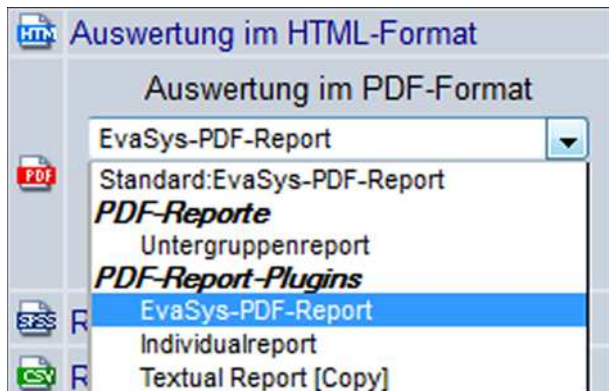


Abbildung 300: Berichtersteller: Reportauswahl – Weitere PDF-Reporte



Abbildung 301: Berichtersteller: Reportauswahl – Weitere Sprachen

- Auch die üblichen Exportmöglichkeiten sind vorhanden (CSV, SPSS und – falls lizenziert – Sphinx).

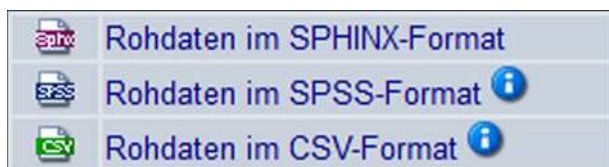


Abbildung 302: Berichtersteller: Exportmöglichkeiten

Die zusammenfassenden Berichte geben Ihnen – anders als die üblichen automatisch erzeugten PDF-Reporte – einen Überblick über Ihre evaluierten Daten. Denn je nach Ihrer Wahl wird beispielsweise ein zusammenfassender Bericht für einen Teilbereich, für einen Lehrenden, für einen Studiengang/Lehrgang etc. generiert. Dieser Bericht sieht dann zwar genauso aus wie ein automatisch erzeugter PDF-Report, gibt Ihnen jedoch Informationen über die entsprechenden Abstimmungsergebnisse ganzer Teilbereiche usw.

Zusammenfassende Berichte – Ein Überblick

Vier verschiedene Arten zusammenfassender Berichte stehen Ihnen zur Verfügung:

- Teilbereichsberichte
- Studiengangs-/Lehrgangsberichte
- Berichte für konkrete Dozenten/Trainer („Dozenten-/Trainerprofil“) und
- Berichte, die Sie beliebig zusammenstellen können („Beliebige Zusammenstellung“/„Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)“).

Sie sehen diese Optionen, sobald Sie auf einen Studienordner klicken (d.h. ihn öffnen).



Abbildung 303: Berichtersteller: Arten zusammenfassender Berichte

Im oberen Drop-Down-Menü können die verschiedenen Arten zusammenfassender Berichte ausgewählt werden. Das untere Drop-Down-Menü erlaubt den Zugriff auf die Serienprofilinien, mit deren Hilfe Berichte und Umfragen miteinander verglichen werden können. Der Serienprofilinienvergleich wird nach dem Kapitel über zusammenfassende Berichte thematisiert. Es handelt sich hier nicht um eine Berichtsart.

Zur Erstellung der verschiedenen Berichte müssen Sie jeweils in mehreren Feldern eine Auswahl treffen. Dies betrifft berichtspezifische Felder, bei allen müssen jedoch auch Veranstaltungsart und Fragebogen ausgewählt werden (jeweils auch Mehrfachauswahl möglich).

Hinweis:

Bitte beachten Sie dabei, dass aus Gründen des Suchkomforts immer nur die Werte angezeigt werden, für die auch Umfragen im System existieren. So wird Ihnen beispielsweise der Teilbereich „Geowissenschaften“ nur zur Auswahl angeboten, wenn Sie in diesem Teilbereich bereits Umfragen angelegt und Daten eingelesen haben.

Teilbereichsbericht

Ein Teilbereichsbericht ist die Zusammenfassung der Umfrageergebnisse für einen konkreten Teilbereich und ein konkretes Semester:

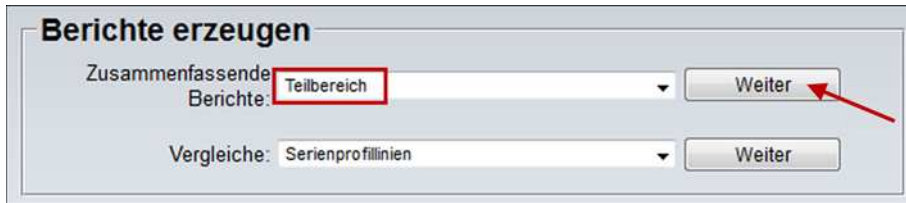


Abbildung 304: Berichtersteller: Teilbereichsbericht erzeugen

Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Option „Teilbereich“ aus. Wenn Sie auf den Button [Weiter] klicken, werden Ihnen vier Felder vorgelegt, in denen Sie einen Teilbereich, eine Evaluationsperiode, einen Veranstaltungstyp (oder auch mehrere Typen) und einen Fragebogen (oder mehrere Fragebögen) auswählen können:

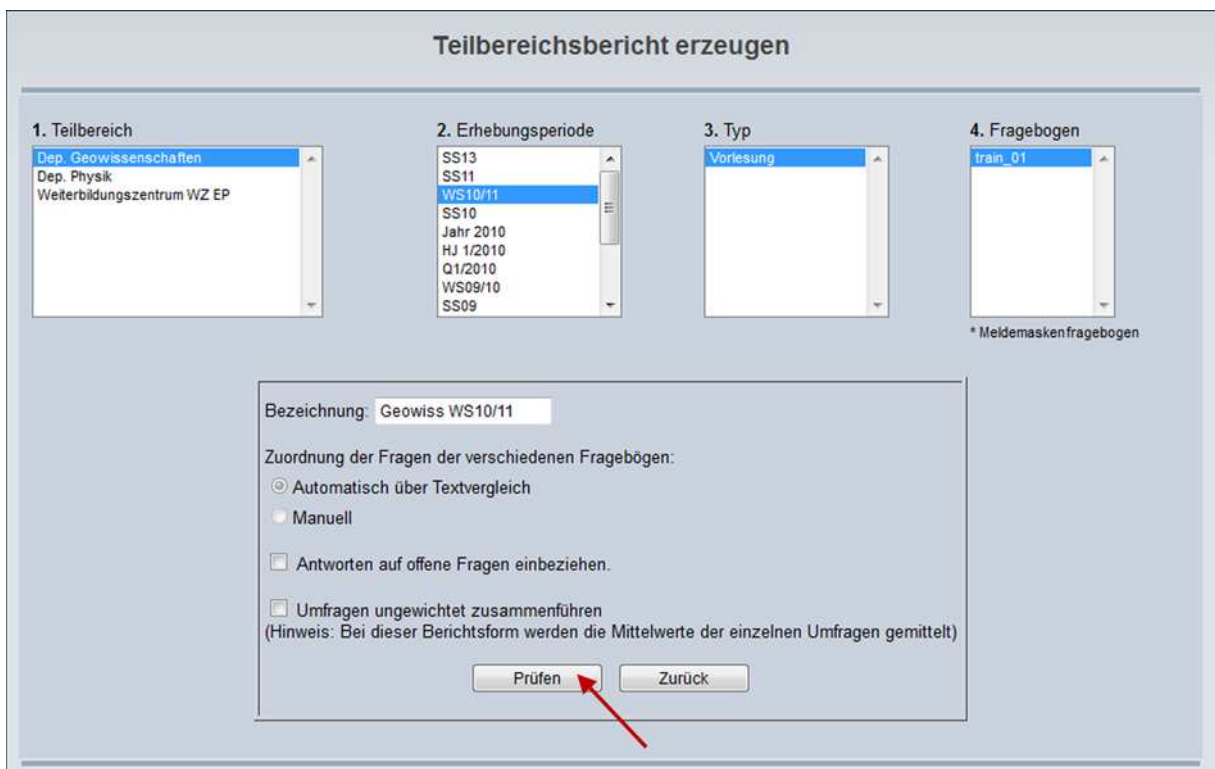


Abbildung 305: Berichtersteller: Teilbereichsbericht erzeugen – Auswahl der Elemente und Eigenschaften

In der Abbildung wird der Teilbereichsbericht auf der Grundlage eines Fragebogens erstellt. Falls in der Liste mehrere Fragebögen zur Auswahl angezeigt werden, können Sie diese markieren, müssen sich dann jedoch für den automatischen Textvergleich oder die manuelle Zuordnung entscheiden, um die Berichte zusammenzuführen.

Geben Sie dem Bericht einen sprechenden Namen, damit Sie später noch nachvollziehen können, was zusammengestellt wurde, und treffen Sie eine Auswahl hinsichtlich der offenen Fragen und der Gewichtung der Umfragen, die Sie zusammenstellen.

Sobald Sie auf [Prüfen] klicken, berechnet EvaSys, wie viele Umfragen Ihrer Auswahl entsprechen. In einem weiteren Fenster werden Sie noch einmal über die Details der Zusammenstellung informiert, ehe Sie den Bericht tatsächlich erzeugen:



Bericht über einen Teilbereich abrufen

Ihre Wahl:

Teilbereich:	Dep. Geowissenschaften
Name der Zusammenstellung:	Geowiss WS10/11
Fragebogen:	train_01
Zeitraum:	WS10/11 (2010-09-01 bis 2011-02-28)
Anzahl Umfragen:	3
Anzahl ausgefüllter Fragebögen:	15

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Erstellen

Auswahl train_01

☒ Geschlecht:
männlich | weiblich

☒ Alter:
18-29 | 30-39 | 40-49 | 50-59 | 60-69 | Älter als 69

Abbildung 306: Berichtersteller: Teilbereichsbericht erzeugen – finale Übersicht

Sie können hier noch einmal überprüfen, welchen Teilbereich Sie ausgewählt haben, wie der Bericht heißen wird und auf der Grundlage welches Fragebogens Sie ihn erstellen werden. Zudem erscheint hier noch einmal die ausgewählte Evaluationsperiode mit den genauen Daten, die der Administrator festlegt. Wie viele Umfragen Ihre ausgewählten Kriterien erfüllen und wie viele Rückläufer (d.h. ausgefüllte Fragebögen) dies betrifft, sehen Sie darunter.

Falls Sie den Berichtersteller testen möchten und deshalb eventuell nur sehr wenige Umfragen in Ihrem System haben, kann es sein, dass hier eine Warnmeldung erscheint und Sie nicht die Möglichkeit haben, einen zusammenfassenden Bericht zu erzeugen:

Anzahl Umfragen:	2 (unter Mindestanzahl)
Anzahl ausgefüllter Fragebögen:	3

Abbildung 307: Berichtersteller: Anzahl der Umfragen unter der Mindestanzahl

In diesem Fall geben Sie bitte Ihrem EvaSys-Administrator Bescheid. Dieser kann in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Funktionen“ die Option „Minimale Umfrageanzahl Berichtersteller“ zum Testen ändern (auf 0 setzen):

Abbildung 308: Administrator-Login: Einstellungen/Konfiguration/Funktionen – „Minimale Umfrageanzahl Berichtersteller“

Auf diese Weise erscheint die Meldung nicht mehr und Sie können die Testberichte erstellen.

Unter den allgemeinen Informationen zum zusammenfassenden Bericht finden Sie eine Auflistung der Fragen des zugrunde liegenden Fragebogens. Hier können Sie nach Wunsch Auswahlboxen deaktivieren und damit Fragen aus dem zusammenfassenden Bericht ausschließen.

Wenn alle Eigenschaften korrekt ausgewählt sind, klicken Sie auf den Button [Erstellen] und der Bericht wird erzeugt. Bitte beachten Sie, dass je nach Datenmenge die Bearbeitung bis zu mehreren Minuten dauern kann.

Nach der Erstellung des Teilbereichsberichtes erscheint wieder die Ansicht des Studienordners, die Liste der Berichte nun jedoch ergänzt um den Teilbereichsbericht:

Zum Studienordner "Zusammenfassende Berichte 2011" gehörende Berichte ?								
Art	Name	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	LÖ	Report	Export
	Geowiss WS10/11	Daten vorhanden	train_01	19.04.2011	015		HTML PDF-Reportauswahl	CSV SPSS

Abbildung 309: Berichtersteller: Teilbereichsbericht im Studienordner

Studiengangs-/Lehrgangsbericht

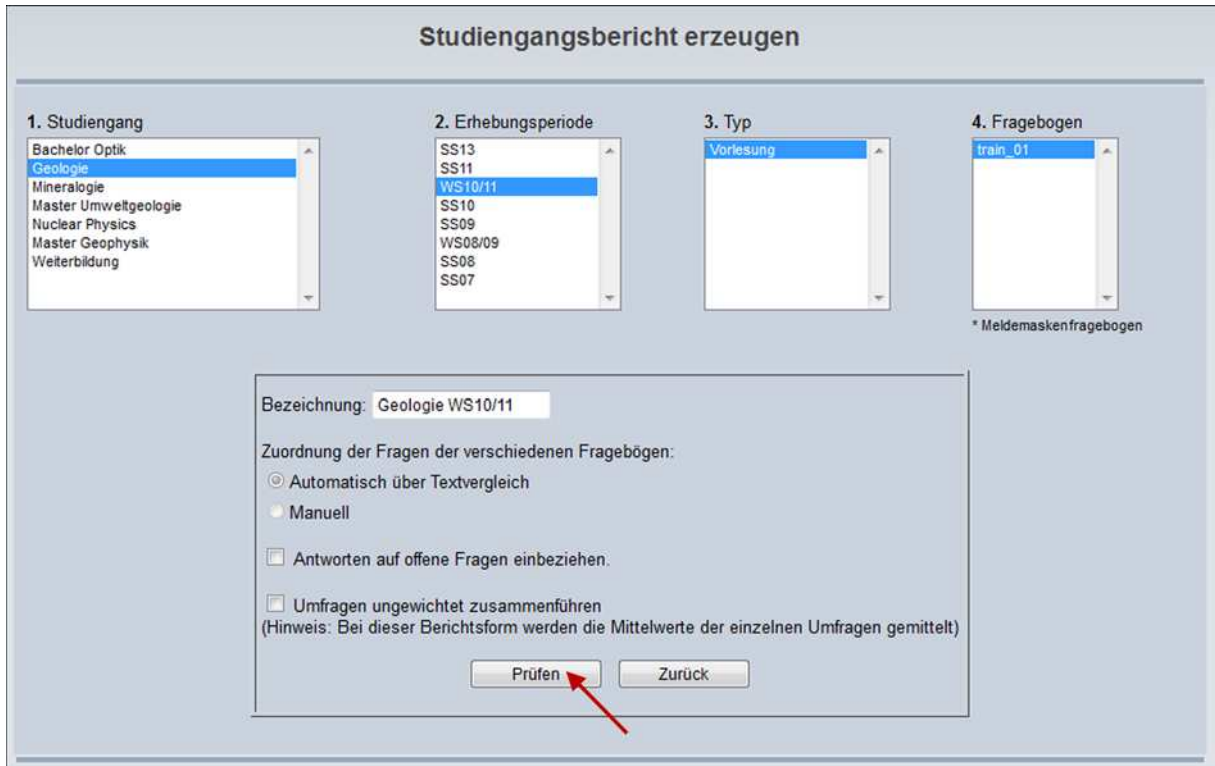
Ebenso können Sie für einen Studiengang/Lehrgang, ein konkretes Semester und ausgewählte Veranstaltungstypen und Fragebögen eine Zusammenfassung erzeugen.

Nur als kleine Erinnerung: Ein Studiengang/Lehrgang unterscheidet sich von der üblichen Struktur der Teilbereiche und Befrager bzw. Dozenten/Trainer. Denn er liegt quer zu den Teilbereichen und ermöglicht es daher, Veranstaltungen, die in einem Teilbereich angelegt sind, zusätzlich einem Studiengang/Lehrgang zuzuordnen. So könnten Sie beispielsweise Veranstaltungen der Fachbereiche Chemie und Physik (zusätzlich) dem Studiengang „Atomphysik“ zuweisen.

Zum Erzeugen eines Studiengangs-/Lehrgangsberichts wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Option „Studiengang“ und klicken Sie auf [Weiter].

Abbildung 310: Berichtersteller: Studiengangsbericht erzeugen

Wählen Sie im anschließend erscheinenden Fenster den Studiengang/Lehrgang, den Zeitraum, den Veranstaltungstyp sowie den Fragebogen. Auch die üblichen Optionen – Fragebogenvergleich, Anzeige offener Fragen, Erzeugung eines ungewichteten Berichts – stehen Ihnen wieder zur Verfügung:



Studiengangsbericht erzeugen

1. Studiengang
Bachelor Optik
Geologie
Mineralogie
Master Umweltgeologie
Nuclear Physics
Master Geophysik
Weiterbildung

2. Erhebungsperiode
SS13
SS11
WS10/11
SS10
SS09
WS08/09
SS08
SS07

3. Typ
Vorlesung

4. Fragebogen
train_01
* Meldemaskenfragebogen

Bezeichnung: Geologie WS10/11

Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:
☒ Automatisch über Textvergleich
☐ Manuell

☐ Antworten auf offene Fragen einbeziehen.

☐ Umfragen ungewichtet zusammenführen
(Hinweis: Bei dieser Berichtsform werden die Mittelwerte der einzelnen Umfragen gemittelt)

Prüfen Zurück

Abbildung 311: Berichtersteller: Studiengangsbericht erzeugen – Auswahl der Elemente

Sie sehen, dass bis auf die Auswahl des Studiengangs/Lehrgangs dieses Fenster weitgehend dem entspricht, das Ihnen beim Erzeugen eines Teilbereichsberichts vorgelegt wird.

Ebenso gleichen sich die Informationsfenster vor der tatsächlichen Generierung des Berichts. Auch hier erhalten Sie noch einmal die genauen Informationen über den Bericht, den Sie erzeugen, können noch einmal einzelne Fragen aus dem Bericht ausschließen und über [Erstellen] den Bericht zusammenstellen:

Bericht über einen Studiengang abrufen

Ihre Wahl:

Studiengang: **Geologie**

Name der Zusammenstellung: **Geologie WS10/11**

Fragebogen: **train_01**

Zeitraum: **WS10/11 (2010-09-01 bis 2011-02-28)**

Anzahl Umfragen: **3**

Anzahl ausgefüllter Fragebögen: **15**

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Erstellen

Auswahl **train_01**

☒ Geschlecht: männlich | weiblich

Abbildung 312: Berichtersteller: Studiengangsbericht erzeugen – Übersicht über die getroffene Auswahl und den Fragebogen

Anschließend ergänzt dieser Bericht die Berichtsliste:

Art	Name	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	LÖ	Report	Export
	Geowiss WS10/11	Daten vorhanden		19.04.2011	015		HTML PDF-Reportauswahl	CSV SPSS
	Geologie WS10/11	Daten vorhanden		19.04.2011	015		HTML PDF-Reportauswahl	CSV SPSS

Abbildung 313: Berichtersteller: Studiengangsbericht in der Liste der Berichte

Dozenten-/Trainerprofil

Die Option „Dozenten-/Trainerprofil“ gestattet es, alle Umfragen eines Dozenten/Trainers periodenweise in Berichten zusammen zu fassen. Zum Erstellen eines Dozenten-/Trainerprofils wählen Sie aus dem Drop-Down Menü die Option „Dozentenprofil“ und klicken Sie auf den Button [Weiter].

Berichte erzeugen

Zusammenfassende Berichte: **Dozentenprofil** **Weiter**

Vergleiche: Serienprofilinien **Weiter**

Abbildung 314: Berichtersteller: Dozentenprofil erzeugen

Wählen Sie aus der nach Teilbereichen sortierten Dozenten-/Trainerliste einen Dozenten/Trainer und einen Erhebungszeitraum sowie die gewünschten Veranstaltungstypen und Fragebögen aus. Anschließend sollten Sie einen sprechenden Namen eintragen (im Beispiel „Curie SS06“), die üblichen Optionen je nach Wunsch aktivieren und auf [Prüfen] klicken:

Dozentenbericht erzeugen

1. Dozenten

- Dep. Geowissenschaften*
- Prof. Dr. James Hutton
- Dr. Bernhard von Cotta
- Dep. Physik*
- Prof. Dr. Marie Curie
- Prof. Dr. Albert Einstein
- Prof. Dr. Joseph von Fraunhofer
- Weiterbildungszentrum WZ EP*
- Dr. Philipp Ernst Lüders

2. Erhebungsperiode

- SS13
- SS11
- WS10/11
- SS09
- WS08/09
- SS08

3. Typ

- Vorlesung

4. Fragebogen

- train_01

* Meldemaskenfragebogen

Bezeichnung:

Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:

☒ Automatisch über Textvergleich

☐ Manuell

☐ Antworten auf offene Fragen einbeziehen.

☐ Umfragen ungewichtet zusammenführen
(Hinweis: Bei dieser Berichtsform werden die Mittelwerte der einzelnen Umfragen gemittelt)

Abbildung 315: Berichtersteller: Dozentenprofil erzeugen – Auswahl der Elemente

Es erscheint das von den weiteren Berichtstypen bekannte Fenster zur Übersicht des Berichts, den Sie erstellen:

Dozentenprofil abrufen

Ihre Wahl:

Dozent:	Prof. Dr. James Hutton
Name der Zusammenstellung:	Hutton WS10/11
Fragebogen:	train_01
Zeitraum:	WS10/11 (2010-09-01 bis 2011-02-28)
Anzahl Umfragen:	6
Anzahl ausgefüllter Fragebögen:	61

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Auswahl train_01

☒ Geschlecht:
 männlich | weiblich

Abbildung 316: Berichtersteller: Dozentenprofil erzeugen – Übersicht über die getroffene Auswahl und den Fragebogen

Deaktivieren Sie hier die Fragen, die Sie im Dozenten-/Trainerbericht nicht benötigen und klicken Sie auf [Erstellen]. Anschließend erscheint auch dieser Bericht in der Liste:

Art	Name	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	LÖ	Report	Export
	Geowiss WS10/11	Daten vorhanden	 train_01	19.04.2011	015		HTML PDF-Reportauswahl	CSV SPSS
	Geologie WS10/11	Daten vorhanden	 train_01	19.04.2011	015		HTML PDF-Reportauswahl	CSV SPSS
	Hutton WS10/11	Daten vorhanden	 train_01	19.04.2011	061		HTML PDF-Reportauswahl	CSV SPSS

Abbildung 317: Berichtersteller: Dozentenprofil in der Berichtsliste

Beliebige Zusammenstellung

Die Option „Beliebige Zusammenstellung“ ist völlig flexibel, sie können sich frei aussuchen, welche Elemente Sie kombinieren möchten. Im Gegensatz zu den sonstigen Berichtstypen ist es daher möglich, in den einzelnen Auswahlfeldern wie Teilbereich, Periode, etc. eine Mehrfachauswahl zu treffen.

Beispiel:

Sie könnten die Berichte für zwei Veranstaltungen zusammenfassen, die von zwei verschiedenen Dozenten gehalten werden, z.B. für Herrn Prof. Einstein die Vorlesung zur Relativitätstheorie und für Herrn Heisenberg zur Heisenbergschen Unschärferelation. Natürlich könnten die Veranstaltungen auch in komplett unterschiedlichen Teilbereichen liegen.

Oder Sie fassen alles zusammen, was Sie jemals evaluiert haben, um einen Überblick über die Beurteilung Ihrer Hochschule oder Ihres Unternehmens zu erhalten.

Oder Sie fassen die Berichte aller Lehrveranstaltungen zusammen, die dem Veranstaltungstyp „Exkursion“ zugeordnet sind, um einen Überblick über die Beurteilung der Exkursionen zu erhalten.

Dies sind nur einige Möglichkeiten – Sie können hier, wie gesagt, beliebig kombinieren.

Zur Erzeugung eines Berichts, der beliebige Elemente kombiniert, wählen Sie aus dem oberen Drop-Down-Menü die Option „Beliebige Zusammenstellung“ und klicken Sie auf den Button [Weiter].

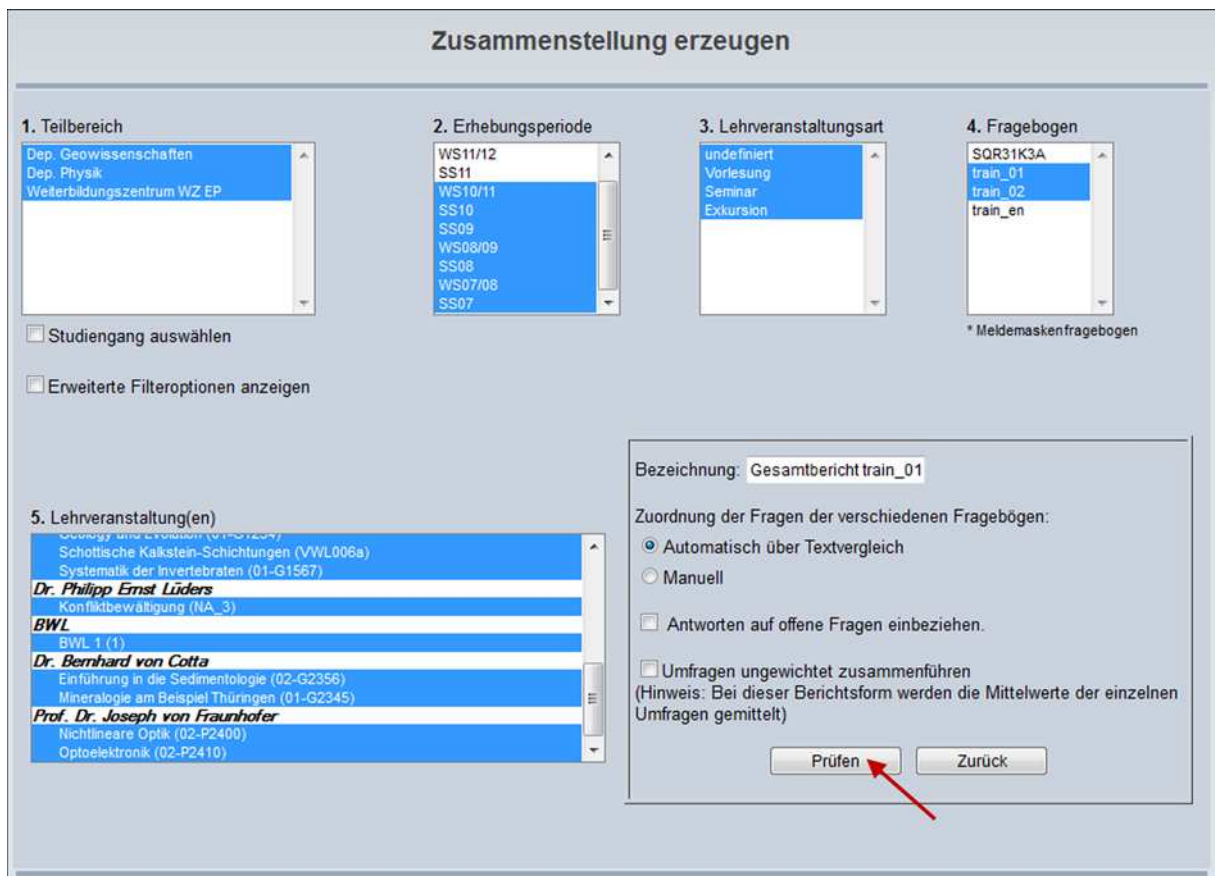
Berichte erzeugen

Zusammenfassende Berichte: Beliebige Zusammenstellung Weiter

Vergleiche: Serienprofilinien Weiter

Abbildung 318: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung erzeugen

Das Fenster, das sich anschließend öffnet, bietet Ihnen die übliche Auswahl. Durch gleichzeitiges Drücken der Maus und der [Strg]-Taste (bzw. der [Ctrl]-Taste) können Sie hier mehrere Elemente markieren. Im folgenden Beispiel wird ein „Gesamtbericht train_01/02“ erzeugt, d.h. eine Zusammenfassung aller Umfragen, die bisher mit den Bögen „train_01“ und „train_02“ durchgeführt wurden. Die Fragebögen unterscheiden sich nicht wesentlich, sind daher für eine solche Zusammenstellung geeignet (aktiviert ist hier die automatische Zusammenstellung).



Zusammenstellung erzeugen

1. Teilbereich

- Dep. Geowissenschaften
- Dep. Physik
- Wetterbildungszentrum WZ EP

☐ Studiengang auswählen

☐ Erweiterte Filteroptionen anzeigen

2. Erhebungsperiode

- WS11/12
- SS11
- WS10/11
- SS10
- SS09
- WS08/09
- SS08
- WS07/08
- SS07

3. Lehrveranstaltungsart

- undefiniert
- Vorlesung
- Seminar
- Exkursion

4. Fragebogen

- SQR31K3A
- train_01
- train_02
- train_en

* Meldemaskenfragebogen

5. Lehrveranstaltung(en)

- Geologie und Vulkanismus (01-G17204)
- Schottische Kalkstein-Schichtungen (VWL006a)
- Systematik der Invertebraten (01-G1567)
- Dr. Philipp Ernst Lüders**
- Konfliktbewältigung (NA_3)
- BWL**
- BWL 1 (1)
- Dr. Bernhard von Cotta**
- Einführung in die Sedimentologie (02-G2356)
- Mineralogie am Beispiel Thüringen (01-G2345)
- Prof. Dr. Joseph von Fraunhofer**
- Nichtlineare Optik (02-P2400)
- Optoelektronik (02-P2410)

Bezeichnung: Gesamtbericht train_01

Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:

☒ Automatisch über Textvergleich

☐ Manuell

☐ Antworten auf offene Fragen einbeziehen.

☐ Umfragen ungewichtet zusammenführen

(Hinweis: Bei dieser Berichtsform werden die Mittelwerte der einzelnen Umfragen gemittelt)

Abbildung 319: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung – Auswahl der Elemente

Wenn Sie die Veranstaltungen zusätzlich nach Studiengängen filtern möchten, aktivieren Sie die Option „Studiengang/Lehrgang auswählen“. Zusätzlich zu den bereits vorhandenen Auswahlfeldern (Teilbereich, Erhebungsperiode, Lehrveranstaltungsart, Fragebogen und Lehrveranstaltung(en)) erscheint dann an dritter Stelle das Feld „Studiengang/Lehrgang“, in dem Sie einen oder mehrere Studiengänge auswählen können:

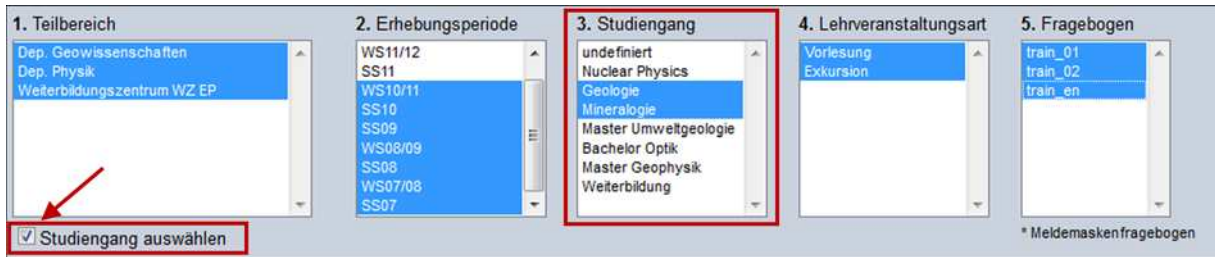
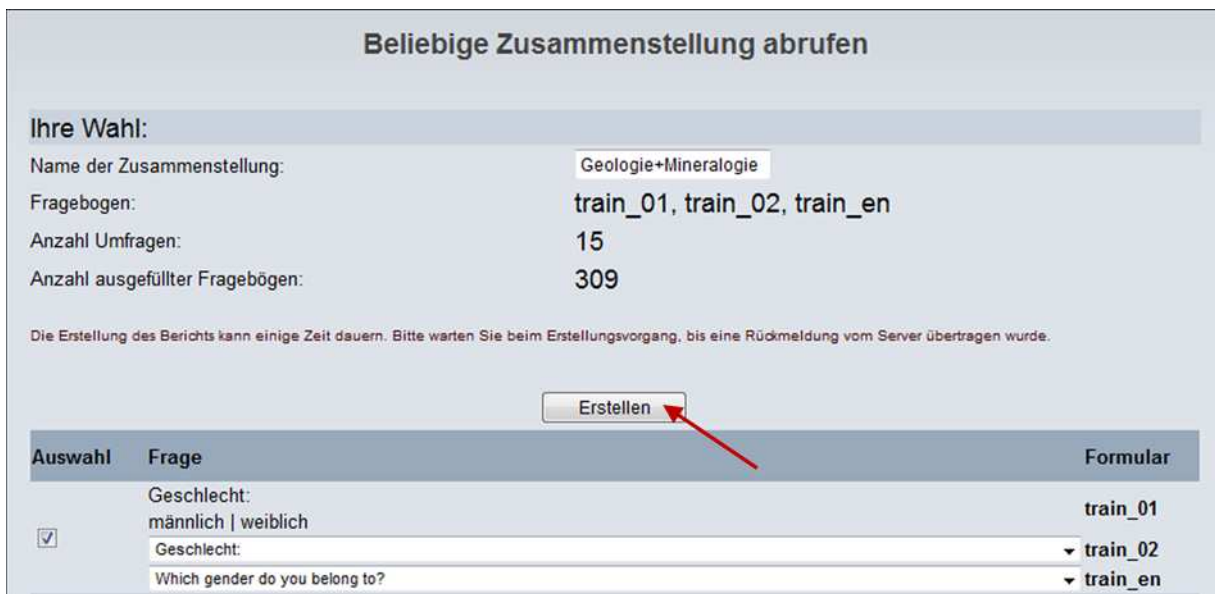


Abbildung 320: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung – Studiengang auswählen

Wenn Sie nach der Auswahl der Elemente auf [Prüfen] klicken, sehen Sie wie gewohnt einen Überblick über den Fragebogen – bzw. bei mehreren Fragebögen wie hier einen Überblick mit Fragebogenvergleich:



Auswahl	Frage	Formular
☒	Geschlecht: männlich weiblich	train_01
	Geschlecht:	▼ train_02
	Which gender do you belong to?	▼ train_en

Abbildung 321: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung – Übersicht über die getroffene Auswahl und den Fragebogen

Klicken Sie auf [Erstellen] (bzw. ordnen Sie zunächst die Fragen korrekt zu). Auch dieser Bericht erscheint danach in der Liste:



Name	Status	Fragebogen	Datum	Anzahl	Format	Auswahl
Geologie+Mineralogie	Daten vorhanden	train_01	19.04.2011	309	HTML PDF-Reportauswahl	CSV SPSS

Abbildung 322: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung in der Berichtsliste

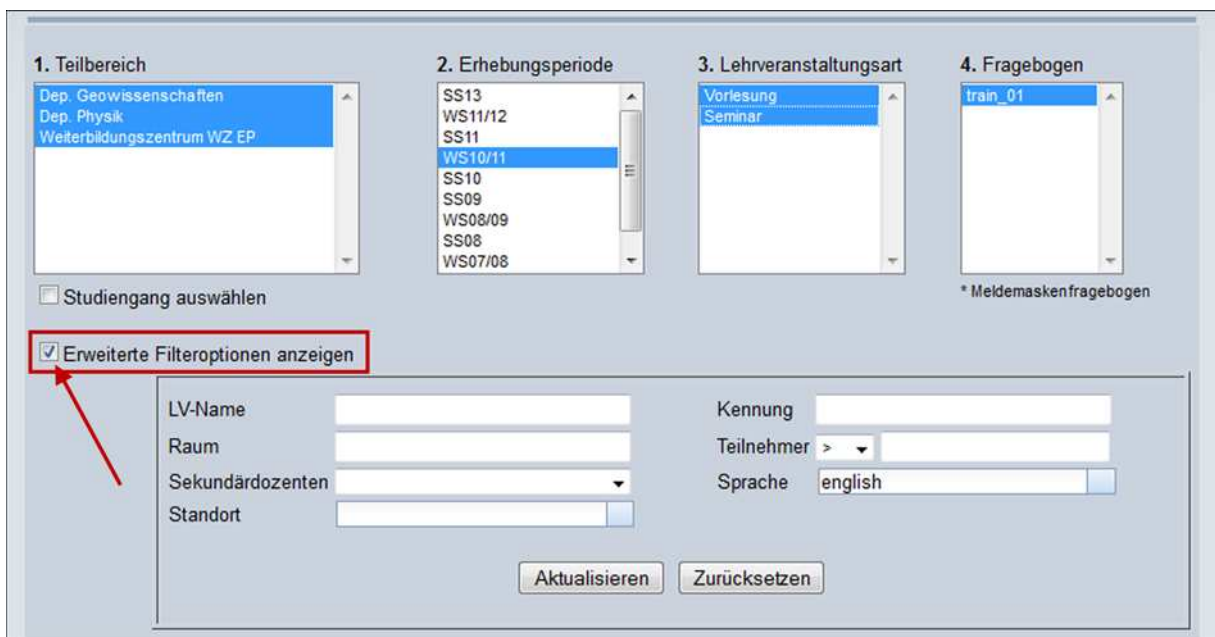
Zusätzlich zu den bisher geschilderten Auswahlkriterien haben Sie in der beliebigen Zusammenstellung die Möglichkeit, nach den Eigenschaften von Lehrveranstaltungen zu filtern.

Das heißt, Sie könnten beispielsweise alle Veranstaltungen mit weniger als 15 Teilnehmern anzeigen lassen und daraus Ihre Auswahl zu treffen. Oder Sie filtern nach dem Raum. Oder nach der Kennung...

Was besonders nützlich ist – Sie können auch nach von Ihnen definierten Kriterien filtern. Dies ist möglich, wenn Sie benutzerdefinierte Lehrveranstaltungsfelder angelegt haben.

Als kleine Erinnerung: Falls die vorgegebenen Felder (Name, Kennung, Raum etc.) zur Beschreibung Ihrer Lehrveranstaltungen nicht ausreichen, kann der EvaSys-Administrator zusätzliche Felder anlegen. Dazu bestimmt er in der Konfiguration auf der Seite „LV-Benutzerdatenfelder“ eine Anzahl an zusätzlichen Feldern, deren Namen und Inhalt. Sobald der Administrator diese Felder in der Konfiguration eingetragen hat, werden sie in allen Lehrveranstaltungen angezeigt und man kann zusätzlich zu den Standardinformationen weitere Angaben eintragen (Auswahl der vorgegebenen Inhalte aus einer Drop-Down-Liste). Zur Einrichtung von benutzerdefinierten Lehrveranstaltungsfeldern vgl. Kapitel B 2.2.3. „Lehrveranstaltungen anlegen“, Abschnitt „Ergänzung der LV-Daten um organisationsspezifische Informationen“.

Die benutzerdefinierten Lehrveranstaltungsfelder ergänzen die Standarddaten einer Lehrveranstaltung und können ebenso wie diese als Filterkriterium für beliebige Berichte dienen. Wenn Sie als Berichtsart die „Beliebige Zusammenstellung“ auswählen, können Sie die Option „Erweiterte Filteroptionen“ aktivieren:



The screenshot shows a reporting interface with four main sections at the top: 1. Teilbereich, 2. Erhebungsperiode, 3. Lehrveranstaltungsart, and 4. Fragebogen. Below these, there is a checkbox labeled 'Erweiterte Filteroptionen anzeigen' which is checked and highlighted with a red box. A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox, there are several input fields for filtering: LV-Name, Raum, Sekundärdozenten, Standort, Kennung, Teilnehmer, and Sprache. At the bottom, there are two buttons: 'Aktualisieren' and 'Zurücksetzen'.

Abbildung 323: Berichtersteller: Erweiterte Filteroptionen

Wenn Sie hier die Filteroptionen aktivieren, können Sie Ihre Auswahl weiter einschränken und alle Eigenschaften Ihrer Lehrveranstaltungen wählen (Mehrfachauswahl möglich).

Folgende Filterkriterien mit folgenden Werten sind möglich:

Kriterium	Suchart
Name	Einfache Textsuche
Kennung	Einfache Textsuche
Raum	Einfache Textsuche
Teilnehmer	Kleiner, gleich oder größer einer bestimmten Anzahl
Sekundärdozenten	Auswahl: Vorhanden/Nicht vorhanden
Zusätzliche LV-Benutzerdatenfelder (wenn definiert bis zu 5 Stück)	Auswahl abhängig von den definierten Werten

Tabelle 12: Filterkriterien bei beliebigen Zusammenstellungen

Eingaben in mehrere Suchfelder werden mit einer UND-Verknüpfung zusammengefügt. Das heißt, nur Veranstaltungen, auf die alle Kriterien zutreffen, werden angezeigt.

Die Inhalte der benutzerdefinierten Felder (in diesem Beispiel „Sprache“ und „Standort“) können über Drop-Down-Menüs ausgewählt werden. Bei Bedarf können sie auch direkt eingetippt werden.

Wenn Sie alle notwendigen Einschränkungen getroffen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche [Aktualisieren]. Erst dann werden Ihnen die Veranstaltungen angezeigt, auf die Ihre Kriterien zutreffen.



The screenshot shows a filter form with the following fields and values:

- LV-Name: (empty text field)
- Raum: (empty text field)
- Sekundärdozenten: (dropdown menu)
- Standort: Medienzentrum (dropdown menu)
- Kennung: (empty text field)
- Teilnehmer: > (dropdown menu)
- Sprache: english (dropdown menu)

At the bottom, there are two buttons: 'Aktualisieren' (highlighted with a red arrow) and 'Zurücksetzen'.

Abbildung 324: Berichtsersteller: Erweiterte Filteroptionen – Veranstaltungsliste aktualisieren

Mit [Zurücksetzen] werden alle Eingaben aus der Suchmaske gelöscht und die Veranstaltungsansicht ebenfalls aktualisiert.

Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)

Zur Erstellung einer Beliebigen Zusammenstellung können die Umfragen auch mit Hilfe der Baumstruktur ausgewählt werden. Auf diese Weise wird die hierarchische Ordnung der verschiedenen Ebenen (z.B. Teilbereich, Standort, Studiengang, Dozent etc.) besser greifbar und die Auswahl der gewünschten Umfragen erleichtert.

Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Option „Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)“ und klicken Sie auf [Weiter].

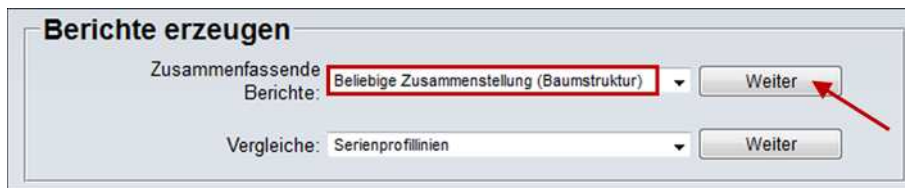


Abbildung 325: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur) anlegen

Im nächsten Fenster wird im linken Bereich der Baum dargestellt, dessen einzelne Ebenen durch Klick auf die + / - Symbole bzw. auf den Namen der Ebene geöffnet und geschlossen werden kann. Es werden alle vom Administrator für die Organisationsstruktur ausgewählten Ebenen in der von ihm festgelegten hierarchischen Ordnung angezeigt. Durch Markieren der Auswahlboxen können einzelne Ebenen ausgewählt werden. Für genauere Informationen zur Arbeit mit der Baumstruktur vgl. Kapitel B 3.2.5. „Baumstruktur“.

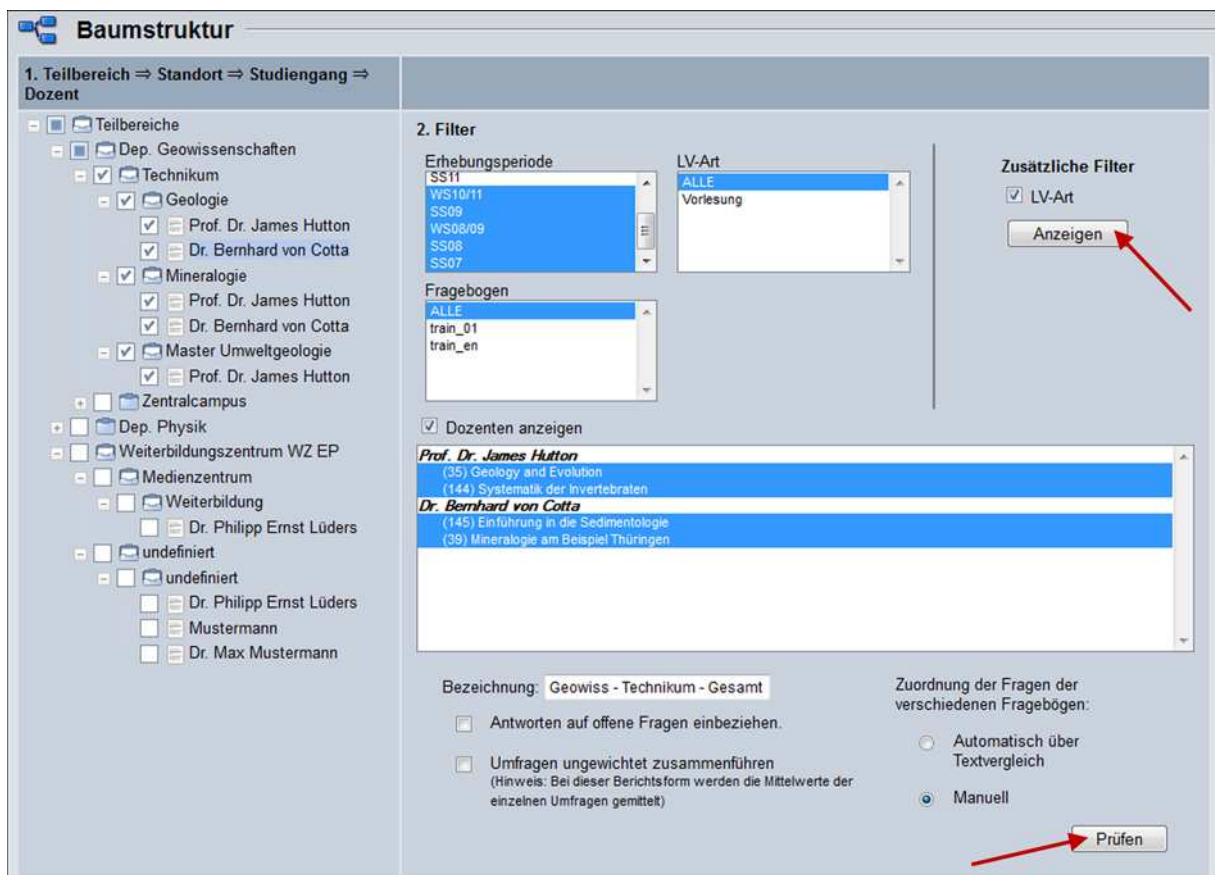


Abbildung 326: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur) - Umfragen auswählen

Wählen Sie im linken Baum die gewünschten Ebenen aus und filtern Sie über die zusätzlichen Filter nach Erhebungsperiode, Lehrveranstaltungsart und Fragebogen. Klicken Sie danach auf [Anzeigen]. In der Umfragenliste werden nun nur noch die Umfragen angezeigt, auf welche die Filterungen zutreffen. Wählen Sie die gewünschten Umfragen aus.

Hinterlegen Sie einen Namen für den Bericht und nehmen Sie bei Bedarf weitere Einstellungen (Textvergleich etc.) vor. Klicken Sie danach auf [Prüfen]. Der Fragebogen wird in der Übersicht dargestellt. Klicken Sie auf [Erstellen], um den Bericht zu erzeugen.

Beliebige Zusammenstellung abrufen

Ihre Wahl:

Name der Zusammenstellung: Geowiss - Technikum -

Fragebogen: train_01, train_en

Anzahl Umfragen: 11

Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 203

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsvorgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Auswahl	Frage	Formular
☒	Geschlecht: männlich weiblich Which gender do you belong to?	train_01 ▼ train_en
☒	Alter: 18-29 30-39 40-49 50-59 60-69 Älter als 69 What is your age?	train_01 ▼ train_en

Abbildung 327: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur) - Übersicht über den Fragebogen

Der Bericht wird nun erstellt und erscheint, wie alle anderen Berichte, in der Liste im Studienordner.

 Geowiss - Technikum - Gesamt	Daten vorhanden	 train_01	19.04.2011	 203		HTML PDF-Reportauswahl ▼	CSV SPSS
--	-----------------	--	------------	---	---	-----------------------------	----------

Abbildung 328: Berichtersteller: Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur) - Bericht in der Berichtsliste

Zusammenführungen und Untergruppen

Die zurückliegenden Kapitel verdeutlichen, dass der Berichtersteller die Generierung von Berichten nach sehr flexiblen Kriterien erlaubt. Bisher wurde dabei jedoch nur die Zusammenstellung von Daten nach bestimmten Kriterien erläutert. Wie man diese zusammengestellten Berichte wieder zusammenfasst oder die Berichte nach verschiedenen Kriterien auswertet, ist das Thema des folgenden Kapitels.

Für diese beiden angedeuteten Bedürfnisse – das Zusammenführen wie auch das Auseinandernehmen bestehender Berichte – gibt es zwei Optionen in den Details eines Berichts. Nur zur Erinnerung: Die Details eines Berichts finden Sie, wenn Sie auf den Namen dieses Berichts in der Berichtsliste klicken.

Berichte zusammenführen

Zunächst werden hierbei die Zusammenführungen thematisiert. Diese Option ermöglicht Ihnen, mehrere erstellte Berichte zusammenzufassen. Wenn Sie zu den Details

eines erzeugten Berichts gehen, sehen Sie unten rechts als vorletzten Punkt „Auswertungen zusammenführen“:



Abbildung 329: Berichtersteller: Berichtsdetails – Auswertungen zusammenführen

Wenn Sie mehrere Berichte zusammenfassen möchten, klicken Sie auf diese Option. Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie alle Berichte markieren können, die Sie mit dem aktuellen Bericht zusammenführen möchten. In dieser Abbildung werden zwei Dozentenprofile – von Prof. Hutton und Prof. Cotta aus dem Wintersemester 2010/11 – zu einem Bericht vereint:

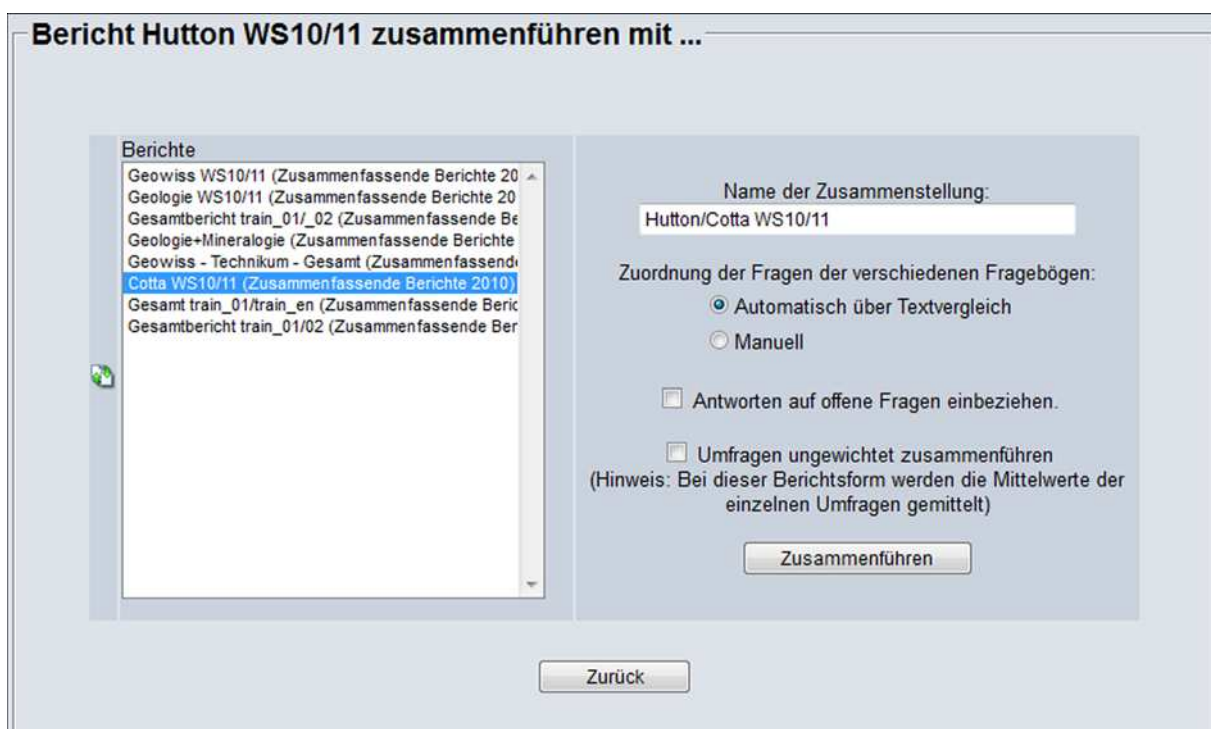


Abbildung 330: Berichtersteller: Auswertungen zusammenführen – Auswahl der Berichte

Da es sich auch hier um Zusammenstellungen handelt, stehen Ihnen die üblichen Optionen (Fragebogenvergleich, Antworten auf offene Fragen einbeziehen sowie die ungewichtete Zusammenführung) zur Verfügung. Wählen Sie hier Optionen, die Sie

wünschen, und klicken Sie auf [Zusammenführen]. Anschließend wird Ihre Berichtsliste durch einen neuen Report ergänzt, die Zusammenführung der von Ihnen gewählten Berichte:

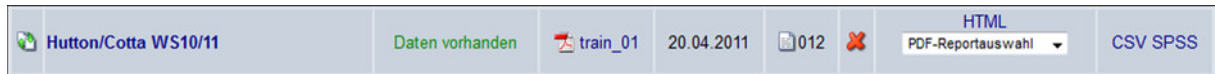


Abbildung 331: Berichtersteller: Zusammenstellung der Dozentenprofile „Curie“ und „Hutton“ aus dem WS 2010/11

Die Eigenschaften dieser zusammengeführten Berichte entsprechen genau denen der anderen, bereits bestehenden. Sie erhalten die entsprechenden Informationen daher genauso wie dort über die Angaben in der Liste bzw. durch einen Klick auf den Namen. Dort haben Sie beispielsweise auch wieder die Möglichkeit der Zusammenführung mit weiteren Berichten.

Untergruppen bilden

Sie können nicht nur bestehende Berichte mit weiteren zusammenführen, sondern auch von allen erstellten Berichten Untergruppen bilden, d.h. die Berichte nach bestimmten Kriterien (Alter, Geschlecht, etc.) auswerten.

Diese Kriterien sind bestimmte Gruppen von Rückläufern (d.h. ausgefüllten Fragebögen) und diese bestimmen Sie selbst – durch die Gestaltung Ihres Fragebogens. Sie können diese Gruppen nach Ihren

- Single-Choice-Fragen,
- Multiple Choice-Fragen und
- Skalafragen bilden.

Das bedeutet beispielsweise:

Ihr Fragebogen enthält eine Single-Choice-Frage zum Geschlecht mit den Antworten „weiblich“ und „männlich“. Dann können Sie für alle zusammengefassten Berichte, denen dieser Fragebogen zugrunde liegt, einen Untergruppenbericht „Weiblich“ und einen Untergruppenbericht „Männlich“ erstellen. Diese Berichte könnten Ihnen Aufschluss darüber geben, ob Frauen und Männer unterschiedlich abgestimmt haben.

Ihr Fragebogen enthält eine Single-Choice-Frage zum Alter:

1. Angaben zur Person			
Geschlecht:	☐ männlich	☐ weiblich	
Alter:	☐ 18-29	☐ 30-39	☐ 40-49
	☐ 50-59	☐ 60-69	☐ Älter als 69

Abbildung 332: Berichtersteller: Single-Choice-Frage zum Alter der Befragten

Wenn Sie Berichte, die auf diesem Fragebogen beruhen, nach Untergruppen auswerten, wird Ihnen als Kriterium diese Altersfrage vorgelegt. Sie könnten daher beispielsweise für alle angegebenen Altersgruppen jeweils einen Untergruppenbericht anlegen und die Ergebnisse vergleichen. Anschließend wäre es auch möglich, die Berichte für die ersten drei Gruppen sowie die Berichte für die letzten drei Gruppen

zusammen zu führen und auf diese Weise die Altergruppe von 18-49 mit der Altergruppe ab 50 zu vergleichen.

Ihr Fragebogen enthält eine Multiple-Choice-Frage (bzw. eine Single-Choice-Frage) zum Studienfach mit den Antworten „Geologie“, „Chemie“, „Physik“, „Geschichte“ usw. Dann können Sie für alle zusammengefassten Berichte, die auf diesem Fragebogen beruhen, entsprechende Untergruppenberichte erstellen: Untergruppenbericht „Geologie“, Untergruppenbericht „Chemie“ usw. Auf diese Weise könnten Sie Veranstaltungen, die von Studierenden mehrerer Disziplinen besucht wird, hinterher wieder nach den Fächern gliedern und die Ergebnisse (d.h. die Untergruppenberichte) den Verantwortlichen der jeweiligen Disziplinen zur Verfügung stellen. Z.B. kann es sein, dass sich der Dekan der „Chemie“ nicht dafür interessiert, wie die Veranstaltung „Kernphysik“ generell beurteilt wurde, da sie im Department „Physik“ angesiedelt ist. Wie die Chemiker, die diese Veranstaltung besuchen (müssen), sie beurteilen, kann für ihn jedoch durchaus von Interesse sein.

Um einen Untergruppenbericht zu erzeugen, klicken Sie in den Details eines Berichts auf „Untergruppe auswerten“ (die letzte Option unten rechts):

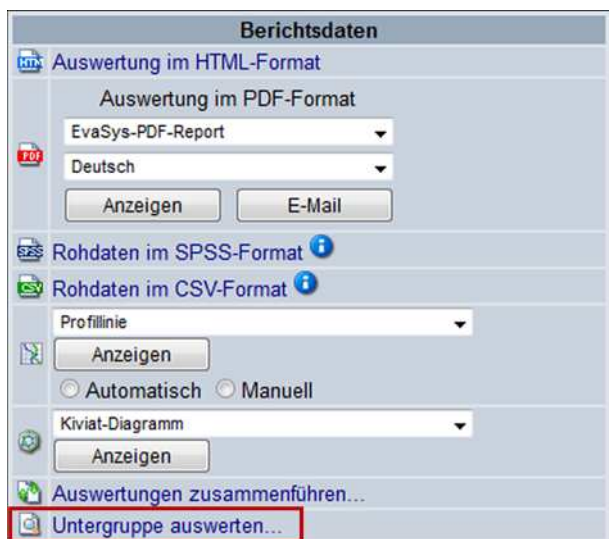


Abbildung 333: Berichtersteller: Berichtsdetails – Untergruppe auswerten

Danach öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen alle möglichen Fragen vorlegt, nach denen Sie Untergruppen auswerten können:

Bericht nach dem folgenden Kriterium auswerten:

Zur Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte ➔

A

B 1. Angaben zur Person

☐ Geschlecht: 1 (männlich) ▼

☐ Alter: 1 (18-29) ▼

☐ In welchem Fachsemester studieren Sie? 1 (1) ▼

☒ Eingetragenes Hauptfach: 6 (Chemie) ▼

☐ Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? 1 (ja) ▼

C 2. Aussagen zum/zur Lehrenden

☐ Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet. 1 (-/(()) ▼

☐ Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich. 1 (-/(()) ▼

☐ Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos. 1 (-/(()) ▼

Abbildung 334: Berichtersteller: Untergruppe auswerten – Auswahl des Kriteriums

Um einen Untergruppenbericht zu erstellen, wählen Sie hier ein Kriterium (d.h. eine Frage), z.B. das eingetragene Hauptfach, und einen Wert für das Kriterium (d.h. die entsprechende Antwortoption der Frage), z.B. hier „2 (Chemie)“. Anschließend vergeben Sie einen sprechenden Namen, entscheiden sich für oder gegen die Aufnahme der offenen Fragen in den Untergruppenbericht und klicken auf den Button [Erstellen]. Der Untergruppenbericht erscheint nun in der Liste der Berichte:

	Chemie aus Gesamtbericht train_01_02	Daten vorhanden		train_01	20.04.2011		378		HTML	PDF-Reportauswahl ▼	CSV SPSS
---	--------------------------------------	-----------------	---	----------	------------	--	-----	---	------	---------------------	----------

Abbildung 335: Berichtersteller: Untergruppenbericht in der Berichtsliste“

Hinweis:

Untergruppenberichte sind hier durch ein anderes Logo als die sonstigen Berichte gekennzeichnet, die übrigen Optionen sind jedoch gleich.

So könnten Sie beispielsweise auch von diesem Bericht wieder Untergruppen anlegen (z.B. weiblich/männlich) bzw. diesen Bericht mit weiteren Auswertungen zusammenführen.

Kombination mehrerer Kriterien

Um die Ergebnisse verschiedener Kriterien wie „Geschlecht“, „Eingetragenes Hauptfach“ und „Angestrebter Abschluss“ in einem Untergruppenbericht zusammenzufassen, können Sie die Kriterienkombinationen verwenden. Diese bieten Ihnen die Möglichkeit einen Untergruppenbericht mit mehreren Kriterien (d.h. mit mehreren Fragen) zu erstellen.

Um einen Untergruppenbericht mit mehreren Kriterien zu erzeugen, klicken Sie, wie bereits bekannt, in den Details eines Berichts auf „Untergruppe auswerten“ (die letzte Option unten rechts). Danach öffnet sich ein neues Fenster, das Ihnen alle möglichen Fragen vorlegt, nach denen Sie Untergruppen auswerten können. In diesem Fenster können Sie den Link „Zur Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte“

anklicken. Dieser ermöglicht Ihnen das Zusammenstellen mehrere Kriterien für Ihren Untergruppenbericht.



Abbildung 336: Berichtersteller: Auswahl mehrerer Kriterien für Untergruppenberichte

Danach öffnet sich folgendes Fenster:



Abbildung 337: Berichtersteller: Auswahl der Kriterien (Fragen) für den Untergruppenbericht

In diesem Fenster können Sie beispielsweise als erstes Kriterium alle weiblichen Befragten auswählen. Hierzu klicken Sie im Bereich „Alle verfügbaren Fragen“ das Kriterium „Geschlecht“ an. Wählen Sie auf der rechten Seite den Wert des Kriteriums aus, das heißt die gewünschte Antwort dieser Frage. In diesem Beispiel würden Sie „weiblich“ auswählen:

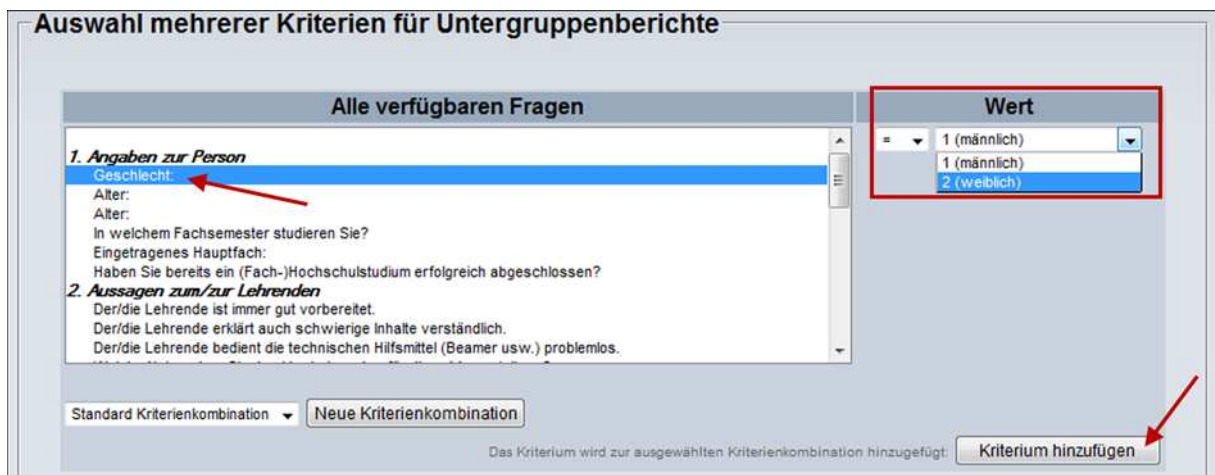


Abbildung 338: Berichtersteller: Auswahl des ersten Kriteriums „weiblich“ für den Untergruppenbericht

Klicken Sie anschließend auf den Button [Kriterium hinzufügen]. Das Kriterium erscheint dann in Ihrer „Standard Kriterienkombination“. In diesem Fall wurde das Kriterium „Geschlecht“ mit dem Wert „1 (w)“ hinzugefügt. Die Bedingung ist, dass exakt dieser Wert erfüllt sein muss (signalisiert durch das „=“-Zeichen in der Spalte „Operator“):

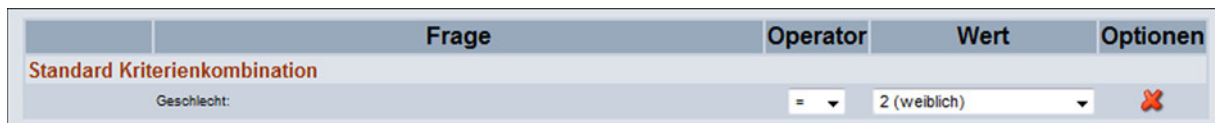


Abbildung 339: Berichtersteller: Kriterium „weiblich“ wurde erfolgreich ausgewählt

Je nachdem, welchem Fragetyp die ausgewählte Frage zuzuordnen ist, können Sie in der Spalte „Operator“ ein „=“ oder auch weitere Operatoren wählen. So sind dies bei Skala- und Matrixfragen neben dem „=“ auch „<“, „>“ sowie „≤“ und „≥“. und „<>“ (ungleich).

In offenen Fragen können Sie nach enthaltenen oder auch nicht enthaltenen Zeichenketten filtern, sofern die Daten der offenen Fragen nicht als Bildausschnitte vorliegen. Diese Funktion steht somit für Onlineumfragen oder Papierumfragen mit Datenerfassung bzw. ICR zur Verfügung.



Abbildung 340: Berichtersteller: Filtermöglichkeit für offene Fragen

Sie können hier jederzeit den Wert des Kriteriums ändern, also beispielsweise anstatt aller weiblichen Befragten alle männlichen Befragten auswählen. Klicken Sie hierfür auf den Pfeil des Drop-Down-Menüs für den Wert Ihrer ausgewählten Frage:

Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination			
Geschlecht:	=	2 (weiblich)	
		1 (männlich)	
		2 (weiblich)	

Abbildung 341: Berichtersteller: Kriterium „weiblich“ in „männlich“ ändern

Des Weiteren können Sie ein ausgewähltes Kriterium jederzeit löschen, indem Sie unter „Optionen“ auf das rote Kreuz klicken.

Einen Untergruppenbericht für alle weiblichen Befragten können Sie auch über eine einfache Untergruppe erstellen, hierzu benötigen Sie keine Kriterienkombination. Sie können dieses Kriterium hier jedoch mit weiteren kombinieren, beispielsweise mit dem Hauptfach. So könnten Sie einen Untergruppenbericht für alle weiblichen Befragten, die als Hauptfach Chemie eingetragen haben, erstellen.

Wählen Sie hierzu zuerst, wie oben beschrieben, das Kriterium „Geschlecht“ mit dem Wert „weiblich“ aus. In einem zweiten Schritt wählen Sie das Kriterium „Eingetragenes Hauptfach“ mit dem Wert „Chemie“ aus. Ihre Standard Kriterienkombination besteht nun bereits aus zwei Kriterien:

Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination			
Geschlecht:	=	2 (weiblich)	
Und			
Eingetragenes Hauptfach:	=	6 (Chemie)	

Abbildung 342: Berichtersteller: Kriterienkombination aus allen „weiblichen“ Befragten, die als Hauptfach „Chemie“ eingetragen haben

In diesem Beispiel wollten Sie in Ihrem Untergruppenbericht alle Studentinnen, die Chemie studieren, zusammenführen. Das heißt, dass beide Bedingungen gleichzeitig zutreffen müssen (d.h. der Studierende ist weiblich UND studiert im Hauptfach Chemie). Aus diesem Grund sind die beiden ausgewählten Kriterien mit dem logischen Operator „Und“ verbunden. (Für die Informatiker unter Ihnen: Sie können hier die Booleschen Operatoren auswählen.)

Wenn Sie hingegen einen Untergruppenbericht erstellen wollen, der die Ergebnisse für alle Befragten enthält, die entweder weiblich sind ODER Chemie studieren, wählen Sie hier den Operator „Oder“ aus. Ihr Untergruppenbericht würde jetzt die Ergebnisse aller Studentinnen enthalten – sowie die aller Studierenden (Studentinnen und Studenten), die Chemie als Hauptfach eingetragen haben. Das heißt, dass in diesem Untergruppenbericht auch die Ergebnisse männlicher Studierender enthalten sind, die Chemie studieren.

Standard Kriterienkombination	
Geschlecht:	
Und	Eingetragenes Hauptfach:
Und	
Oder	

Abbildung 343: Berichtersteller: „Oder-Verknüpfung“ von zwei Kriterien

Anschließend vergeben Sie, wie bereits bekannt, einen sprechenden Namen, entscheiden sich für oder gegen die Aufnahme der offenen Fragen in den Untergruppenbericht und klicken auf den Button [Erstellen]. Der Untergruppenbericht erscheint nun in der Liste der Berichte:

	weiblich + Chemie aus Gesamtbericht train_01/_02	Daten vorhanden		train_01	20.04.2011		037		HTML	PDF-Reportauswahl	CSV SPSS
---	--	-----------------	---	----------	------------	---	-----	---	------	-------------------	----------

Abbildung 344: Berichtersteller: Erstellter Untergruppenbericht

Sie haben außerdem die Möglichkeit, mehrere Kriterienkombinationen zu erstellen. Wenn Sie beispielsweise in einem Untergruppenbericht die Ergebnisse aller Studentinnen, die Chemie studieren oder die Ergebnisse aller Studierenden, die zwischen 20 und 25 Jahren alt sind und Chemie studieren, zusammenfassen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

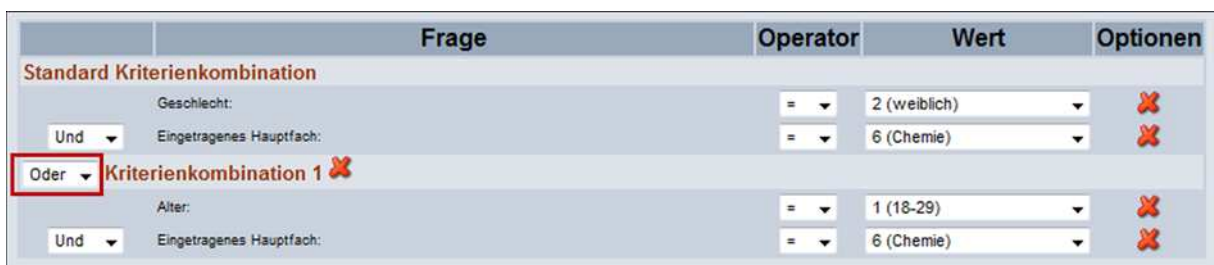
Legen Sie in der Standard Kriterienkombination wie oben geschildert die Kriterien „weiblich“ und „Chemie“ an. Klicken Sie dann auf den Button [Neue Kriterienkombination], um eine zweite Gruppe zu erstellen:



	Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination				
	Geschlecht:	=	2 (weiblich)	
Und	Eingetragenes Hauptfach:	=	6 (Chemie)	
Und	Kriterienkombination 1 			

Abbildung 345: Berichtersteller: Neue Kriterienkombination erstellen

Diese zweite Gruppe erhält automatisch den Namen „Kriterienkombination 1“. Fügen Sie dieser Kriterienkombination die Kriterien „Alter“ (18-29) und „Eingetragenes Hauptfach“ mit der Antwort „Chemie“ zu.



	Frage	Operator	Wert	Optionen
Standard Kriterienkombination				
	Geschlecht:	=	2 (weiblich)	
Und	Eingetragenes Hauptfach:	=	6 (Chemie)	
Oder	Kriterienkombination 1 			
	Alter:	=	1 (18-29)	
Und	Eingetragenes Hauptfach:	=	6 (Chemie)	

Abbildung 346: Berichtersteller: Zwei Kriterienkombinationen

Sie möchten in Ihrem Bericht nur die Ergebnisse der Befragten sehen, auf die die folgenden Bedingungen zutreffen: Die befragte Person ist entweder weiblich ODER die Person ist zwischen 18 und 29 Jahren alt und studiert Chemie. Daher verknüpfen Sie die beiden Kriterienkombinationen mit dem Operator „Oder“.

Anschließend vergeben Sie, wie bereits bekannt, einen sprechenden Namen, entscheiden sich für oder gegen die Aufnahme der offenen Fragen in den Untergruppenbericht und klicken auf den Button [Erstellen]. Der Untergruppenbericht erscheint nun in der Liste der Berichte.

Wenn Sie verschiedene Kriterienkombinationen angelegt haben, können Sie in dem Drop-Down-Fenster der Kriterienkombinationen auswählen, zu welcher Kriterienkombination die ausgewählte Frage hinzugefügt werden soll.

In der folgenden Abbildung sollen die Ergebnisse des Kriteriums „In welchem Fachsemester studieren Sie?“, bei welchem die Teilnehmer den Wert 5 angegeben haben, der Kriterienkombination 2 zugeordnet werden. Wählen Sie hierfür im Drop-Down-Menü der Kriterienkombinationen die Kriterienkombination 2 aus und klicken Sie anschließend auf [Kriterium hinzufügen]:

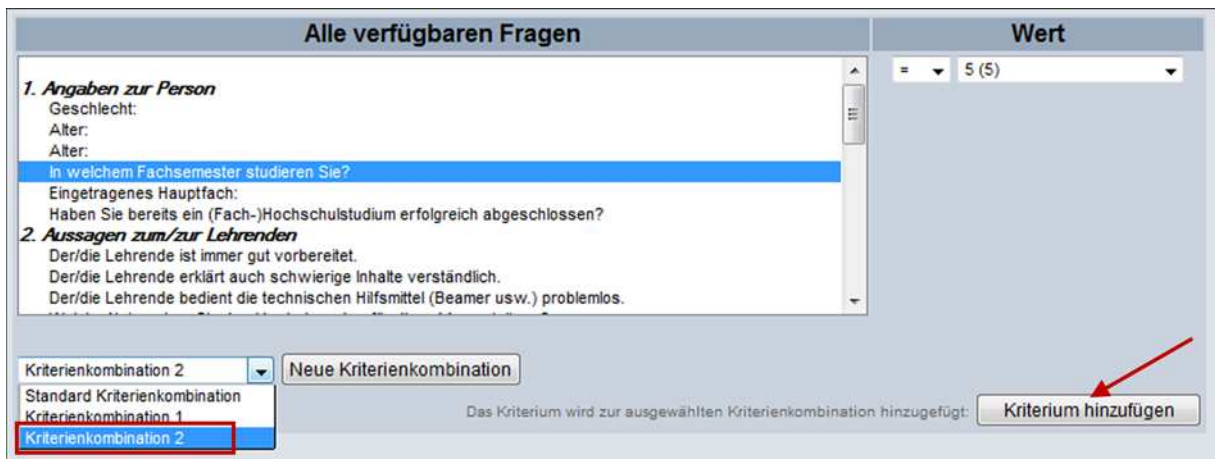


Abbildung 347: Berichtersteller: Auswahl der Kriterienkombination, der das Kriterium (Frage) zugeordnet werden soll

Anschließend wird dieses Kriterium (= diese Frage mit der ausgewählten Antwort) zur ausgewählten Kriterienkombination hinzugefügt.

Informationen über einen Bericht – Berichtsliste

Die Liste der Berichte eines Studienordners gibt Ihnen einen Überblick über die Eigenschaften der Berichte:

Zum Studienordner "Zusammenfassende Berichte 2011" gehörende Berichte ?								
Art	Name	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	LO	Report	Export
	Geowiss WS10/11	Daten vorhanden	 train_01	19.04.2011	015		HTML PDF-Reportauswahl	CSV SPSS

Abbildung 348: Berichtersteller: Teilbereichsbericht „Geowiss WS10/11“ im Überblick

In dieser Ansicht erhalten Sie folgende Informationen:

- **Art der Gewichtung:**
 - Wenn es sich um einen gewichteten, zusammenfassenden Bericht handelt, zeigt das Symbol wie hier am Anfang der Spalte zwei Blätter mit grünen Pfeilen.

- Bei ungewichteten Berichten erscheint an dieser Stelle ein Symbol mit Warn-dreieck. Wählen Sie für einen ungewichteten Bericht die entsprechende Option bei der Erstellung des Berichts:

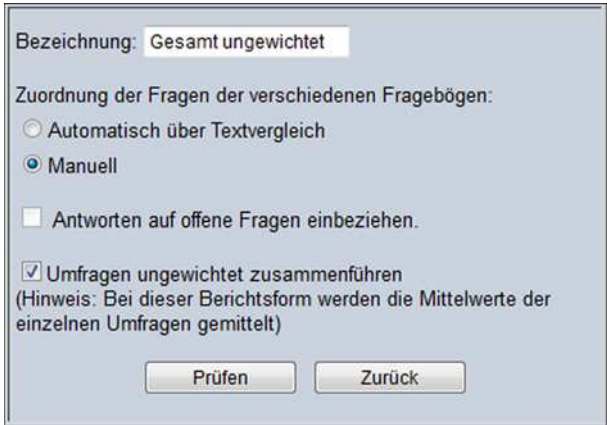


Abbildung 349: Berichtersteller: Ungewichteten Bericht erzeugen

- Der Bericht, der anschließend erzeugt wird, zeigt ein Symbol mit Papier und Warndreieck:

	Gesamt train_01/train_en	Daten vorhanden		train_01	19.04.2011	398		HTML PDF-Reportauswahl	CSV SPSS
	Gesamt ungewichtet	Daten vorhanden		train_01	20.04.2011	022		HTML PDF-Reportauswahl	

Abbildung 350: Berichtersteller: Ungewichteter Bericht in der Berichtsliste

- Hinweis: Hier wurde das Datum automatisch zum Namen des Berichts hinzugefügt, da es in diesem Berichtersteller-Zugang bereits einen Bericht mit eben diesem Namen gibt. (Entscheidend hierfür ist nicht die Ordner Ebene, sondern der gesamte Berichtersteller!)
- **Name:** Der Name des Berichts entspricht dem Namen, den Sie bei der Erstellung vergeben haben.
- **Status:** Der Status lautet hier immer „Daten vorhanden“, da Sie im Berichtersteller nur bereits ausgewertete Umfragen zusammenfassen können, und daher auch immer nur Umfragen (d.h. Berichte) mit dem Status „Daten vorhanden“ erzeugen können.
- **Formular:** In der Spalte „Formular“ können Sie das Fragebogen-Muster aufrufen und sich auf diese Weise darüber informieren, welcher Fragebogen dieser Zusammenstellung zugrunde liegt.
- **Erstellt:** Hier können Sie erkennen, wann dieser Bericht erzeugt wurde.
- **Erfasst:** Diese Spalte informiert Sie über die Anzahl der Rückläufer (= ausgefüllte Fragebögen), in diesem Fall 31.

- **LÖ/ Rotes Kreuz:** Durch einen Klick auf das rote Kreuz können Sie den Bericht löschen:

Bitte beachten Sie dabei die folgenden Details:

- EvaSys hält keine fertigen Berichte im Speicher. Auch die automatisch generierten PDF-Reporte für einzelne Umfragen werden „on the fly“ erzeugt, wenn Sie auf „PDF“ in der Spalte „Report“ klicken.
- Beim Berichtersteller werden diese Daten entsprechend Ihren Berichten kombiniert und bereitgehalten. Wenn Sie auf [PDF] klicken, erzeugt EvaSys den zusammengestellten Bericht und zeigt ihn an.
- D.h. Sie löschen hier nur die zusammengestellten Daten, können diese jedoch jederzeit wieder aus Ihren Umfragen neu erzeugen.



Abbildung 351: Berichtersteller: Bericht löschen – Bestätigung

- **Report:** Hier können Sie den HTML und den PDF-Report aufrufen. Entweder sehen Sie zum Abrufen des PDF-Reports nur den Schriftzug „PDF“ oder – wie in diesem Fall – eine Drop Down-Liste. Diese entsteht durch mehrere PDF-Report-Definitionen:

Art	Name	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	LÖ	Report	Export
	Gesamtbericht train_01/02	Daten vorhanden	 train_01	19.04.2011	 337		HTML PDF-Reportauswahl ▼	CSV SPSS

Abbildung 352: Berichtersteller: Reporte aufrufen

- Der PDF-Report sieht genauso aus, wie Sie es von den automatisch generierten Berichten für einzelne Umfragen kennen (abgesehen vom Anschreiben und vom PDF-Reportkopf).
- Im Folgenden gibt Ihnen die erste Seite eines erzeugten Teilbereichsberichts einen Überblick über das Aussehen der PDF-Reporte des Berichterstellers:

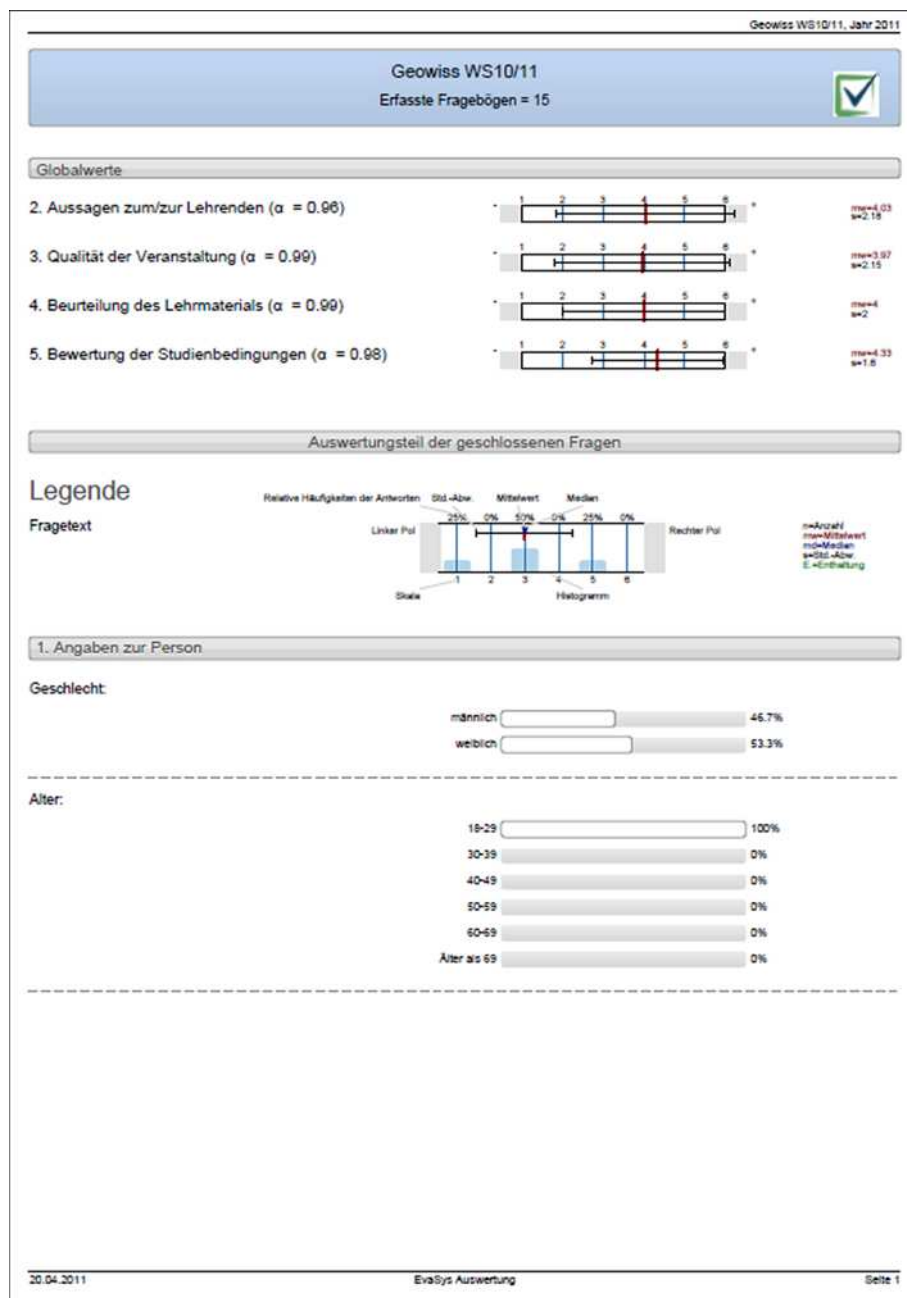


Abbildung 353: Berichtersteller: Beispiel für die erste Seite eines PDF-Reports

- Wie üblich informiert Sie der Kopf des Berichts über den Befrager, dem der Bericht zugeordnet ist (hier: Maria Report). Dies ist der Berichtersteller, da er den Bericht erzeugt hat. Außerdem sehen Sie den Namen des Berichts (Weiterbildung WS 08/09) sowie die Anzahl der Rückläufer (22).
- Entsprechend der Einstellung, die der (Teilbereichs-)Administrator getroffen hat, werden Ihnen anschließend die Details des Berichts angezeigt, hier beispielsweise eine Übersicht über die Indikatoren des Fragebogens. Anschließend erkennen Sie die Legende für die Skalafragen sowie drei Diagramme für die ersten drei Fragen des Fragebogens.

- **Export:** An dieser Stelle können Sie Export-Dateien zur anschließenden Weiterverarbeitung in Statistikprogrammen erzeugen:



Abbildung 354: Berichtersteller: Exportmöglichkeiten

- Sie haben immer die Möglichkeit des CSV-, SPHINX- und SPSS-Exports. (Ausnahme: Sie haben kein Sphinx, dann können Sie auch keinen Sphinx-Export generieren.)
- Aus Darstellungsgründen sehen Sie hier nur zwei der Möglichkeiten, der SPSS-Export ist jedoch in den Details des Berichts abrufbar.

Informationen über einen Bericht – Detailansicht

Wenn Sie auf den Namen eines Berichts klicken, wird Ihnen die Detailansicht angezeigt:

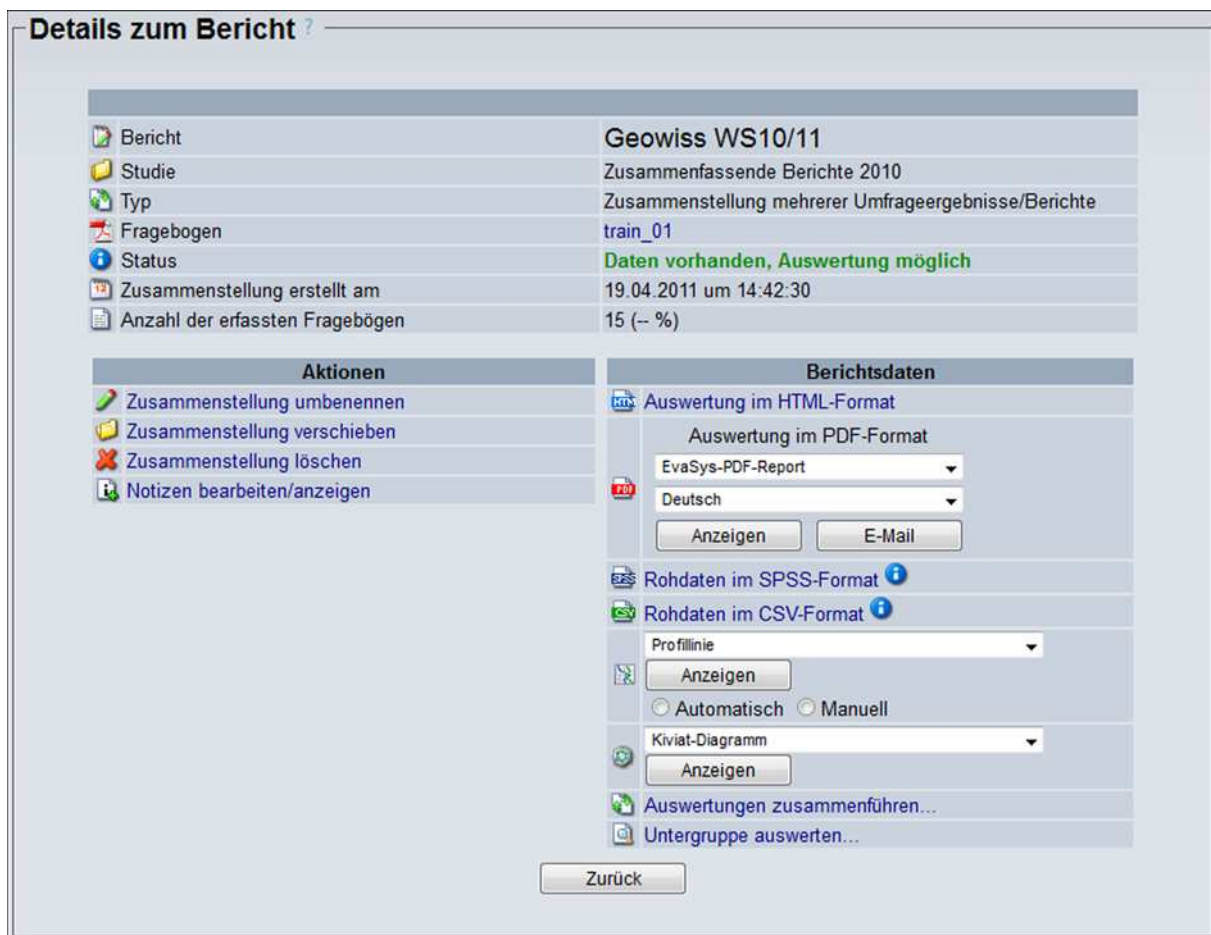


Abbildung 355: Berichtersteller: Detailansicht eines Berichts

Hier erhalten Sie Informationen über den Namen, den Studienordner (= „Studie“) und den Typ des erstellten Berichts und können wie im Überblick auch das Fragebogen-

Muster aufrufen. Der Status, das Erstellungsdatum und die Anzahl der Rückläufer sind ebenfalls hier eingetragen.

Im linken Teilfenster unter „Aktionen“ können Sie den Bericht umbenennen – falls Ihnen beispielsweise auffällt, dass Sie bereits einen namensgleichen erzeugt haben und daher automatisch das Datum ans Ende eingefügt wurde. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Bericht zu löschen.

Im rechten Teilfenster unter „Umfragedaten“ können Sie die Auswertung im HTML- und PDF-Format abrufen. Falls mit diesem Fragebogen benutzerdefinierte PDF-Report-Definitionen verbunden sind oder/und der Fragebogen übersetzt wurde, können Sie an dieser Stelle den benutzerdefinierten Report bzw. die Berichte in weiteren Sprachen abrufen.

In der folgenden Abbildung können Sie beispielsweise erkennen, dass zusätzlich zum EvaSys-PDF-Report automatisch ein benutzerdefinierter Bericht fürs Rechenzentrum erzeugt wurde. Dieser enthält beispielsweise nur die Fragen, die für die Mitarbeiter des Rechenzentrums von Bedeutung sind:



Abbildung 356: Berichtersteller: Detailansicht – Abrufen benutzerdefinierter PDF-Reporte

Falls Ihr Fragebogen übersetzt ist, können Sie an dieser Stelle entscheiden, in welcher Sprache Sie den Standard- oder den benutzerdefinierten Bericht abrufen möchten. Hier ist eine Auswahl zwischen deutsch, englisch und indonesisch möglich:

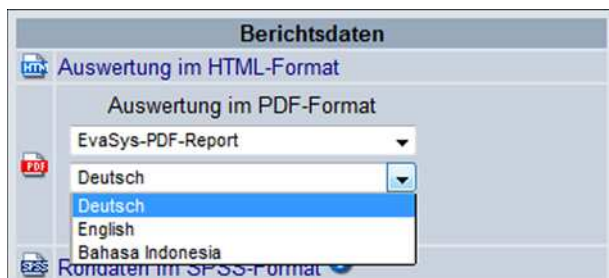


Abbildung 357: Berichtersteller: Detailansicht – Abrufen mehrsprachiger Berichte

In diesem Beispiel könnten Sie also vier verschiedene Berichte abrufen:

- den deutschen Standardbericht,
- den englischen Standardbericht,

- den deutschen Bericht fürs Rechenzentrum und
- den englischen Bericht fürs Rechenzentrum.

Unter diesen Optionen haben Sie die Möglichkeit, die Rohdaten in die Formate SPSS, CSV und, sofern lizenziert, Sphinx zu exportieren:



Abbildung 358: Berichtersteller: Detailansicht – Rohdaten exportieren

Die Option „Profillinie“ erlaubt es Ihnen, die Profillinie dieses Berichts einzeln anzuzeigen:

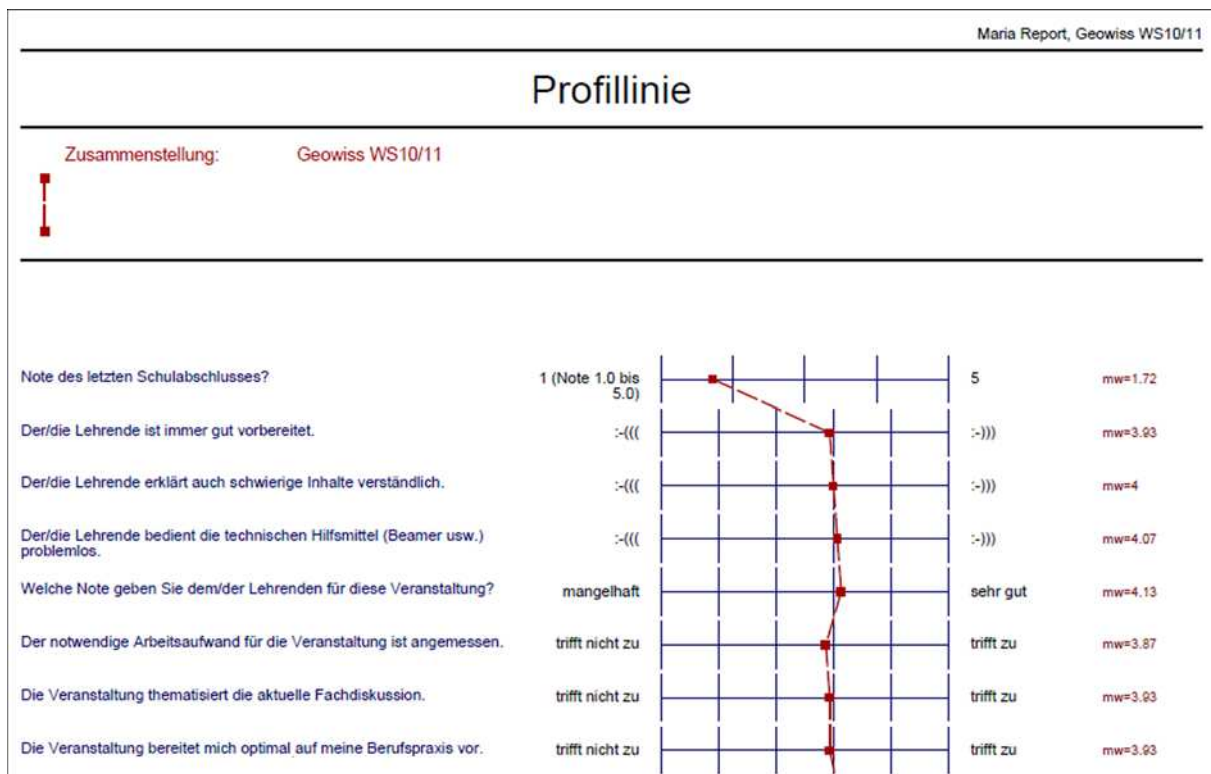


Abbildung 359: Berichtersteller: Detailansicht – Profillinie des Berichts

EvaSys kann zudem eine weitere Profillinie dazulegen, die Sie im Drop-Down-Menü auswählen können:

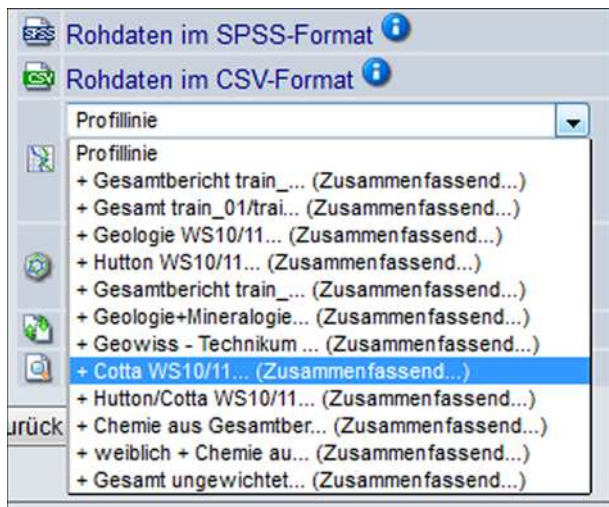


Abbildung 360: Berichtersteller: Detailansicht – Auswahl einer Vergleichsprofilinie

Weiterhin kann der Bericht über die Option „Auswertungen zusammenführen“ mit weiteren Berichten vereint und über die Option „Untergruppe auswerten“ auf einen speziellen Aspekt hin gefiltert werden. Hierzu erhalten Sie im Kapitel zu Zusammenführungen und Untergruppen weitere Informationen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie unbedingt: Die Optionen „Auswertungen zusammenführen“ und „Untergruppe auswerten“ sowie die Rohdatenexporte stehen für Berichte mit ungewichteten Mittelwerten nicht zur Verfügung.

Weitere Vergleichsmöglichkeiten werden im folgenden Kapitel beschrieben.

5.2.3. Verschicken von Vergleichsprofilinien

Profillinien kennen Sie bereits aus den automatisch generierten PDF-Reporten. Sie geben einen Überblick über die Abstimmungsergebnisse einer Befragung, indem sie diese visuell darstellen.

Diese Profillinien können Sie im Berichtersteller für alle Befragungen und alle vom Berichtersteller erzeugten Berichte aufrufen und übereinander legen. Auf diese Weise vergleicht der Berichtersteller fertige Umfragen miteinander oder/und mit den erstellten Berichten. Da dieser Vergleich auf einen Blick eine bequeme und aussagekräftige Übersicht über Befragungen liefert, wird er sehr häufig durchgeführt. Eine beliebte Anwendung ist der Vergleich einer Umfrage mit der Teilbereichsauswertung sowie der Gesamtauswertung.

Ehe Sie Vergleichslinien erstellen können, müssen natürlich die notwendigen Umfragen und Berichte vorliegen.

Vergleichsprofilinien erstellen und abrufen

Wenn Sie diese erstellt haben, wählen Sie im Studienordner aus dem unteren Drop-Down-Menü die Option Serienprofilinien und klicken Sie auf [Weiter].

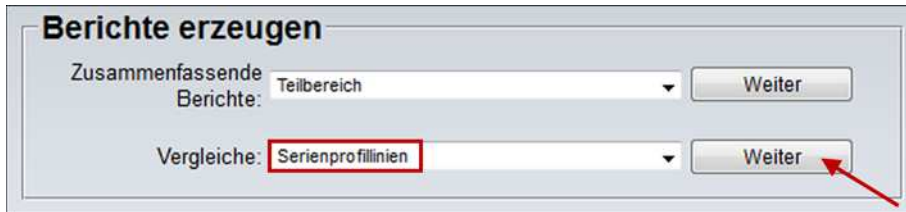


Abbildung 361: Berichtersteller: Serienprofilinien erzeugen

Anschließend werden Ihnen in einem neuen Fenster die gewohnten Auswahlmöglichkeiten vorgelegt. Wählen Sie hier die gewünschten Teilbereiche, die Erhebungsperioden (hier keine Mehrfachauswahl möglich), die Veranstaltungstypen und die relevanten (vergleichbaren!) Fragebögen.

Wie gewohnt wird Ihnen dann die Liste der Lehrveranstaltungen angezeigt, die alle Kriterien erfüllen:

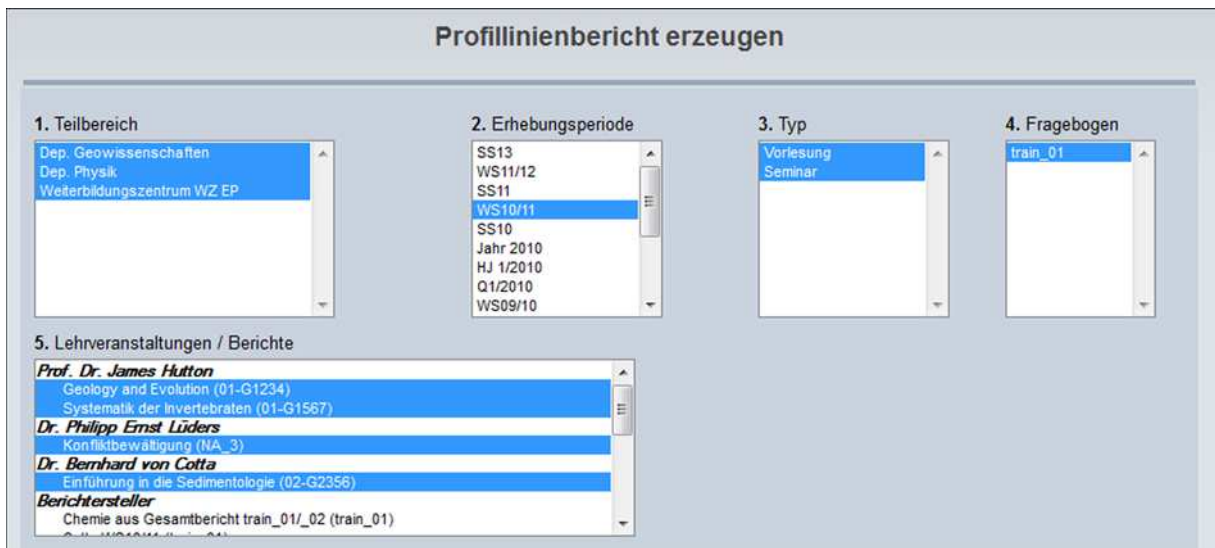


Abbildung 362: Berichtersteller: Serienprofilinien – Auswahl der Kriterien

Sie können in der Liste der Lehrveranstaltungen mehrere Lehrveranstaltungen/Berichte markieren.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Profillinien, mit denen jede Veranstaltung verglichen werden soll, unter „Erste Vergleichslinie“ und (nach Bedarf) „Zweite Vergleichslinie“ auszuwählen:

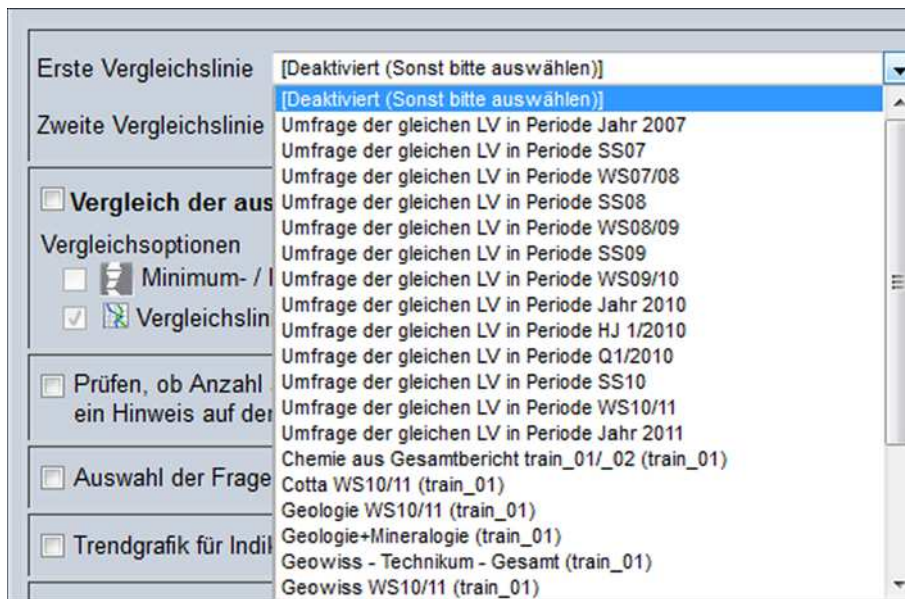


Abbildung 363: Berichtersteller: Serienprofilinien – Auswahl einer Vergleichsprofilinie

Anstatt eines Berichts kann auch die Option „Umfrage der gleichen LV in Periode XY“ ausgewählt werden. Diese Auswahl fügt der Profillinie einer ausgewählten Veranstaltung zusätzlich die Linie einer früheren Befragung hinzu, sofern vorhanden.

Wenn Sie eine solche Auswahl treffen und anschließend die Profillinien abrufen, wird Ihnen für jede(n) ausgewählte(n) Veranstaltung/Bericht (außer denjenigen der beiden Vergleichslinien) eine Profillinie angezeigt. Zusätzlich ist jeweils die erste und (falls ausgewählt) zweite Profillinie darübergerlegt. Sie erhalten also ein Dokument, das mindestens so viele Seiten wie ausgewählte Lehrveranstaltungen aufweist.

Nach der Auswahl können Sie zum Ende der Seite scrollen und eine der folgenden Abrufmethoden wählen:



Abbildung 364: Berichtersteller: Serienprofilinien – Abrufmethoden

- Versand der Profillinien an die Dozenten/Trainer der markierten Lehrveranstaltungen. Diese Option sorgt dafür, dass jeder Dozent/Trainer jeweils nur die Profillinie seiner Veranstaltung gesendet bekommt (falls ausgewählt, mit der ersten und zweiten Vergleichslinie, die in die Grafik eingefügt wird). Wenn Sie die Option „Zusätzlicher Empfänger“ markieren, erhalten Sie in einem weiteren Feld die Möglichkeit, dort weitere E-Mail-Adressen einzutragen (getrennt durch Semikolon):



Abbildung 365: Berichtersteller: Serienprofilinien – Zusätzlicher Empfänger

- Versand der Profillinien an definierte Empfänger. Tragen Sie wie oben die E-Mail-Adressen der gewünschten Empfänger ein. In diesem Fall erhalten die Dozenten/Trainer der gewählten Lehrveranstaltungen Ihre E-Mail jedoch nicht.
- Download der Profillinien. Wenn Sie diese Option wählen, können Sie die Profillinie anschließend direkt öffnen und ansehen oder abspeichern.
- Download der Profillinien (gezippt). Entspricht der soeben geschilderten Version mit dem Unterschied, dass Sie hier eine gezippte Datei herunterladen können.

Sie rufen – außer bei der ersten Option – daher ein Dokument ab, in dem die Profillinien aller ausgewählten Lehrveranstaltungen enthalten sind.

Beispiel 1:

Vergleich der Lehrveranstaltung „Das Periodensystem“ aus dem Sommersemester 2006 mit dem Teilbereichsbericht „Physik SS06“.

Hier wird die Veranstaltung „Nichtlineare Optik“ (Dozent Joseph von Fraunhofer) in der Veranstaltungsliste ausgewählt, als erste Vergleichslinie „Physik WS10/11“ (der Name des Teilbereichsberichts):

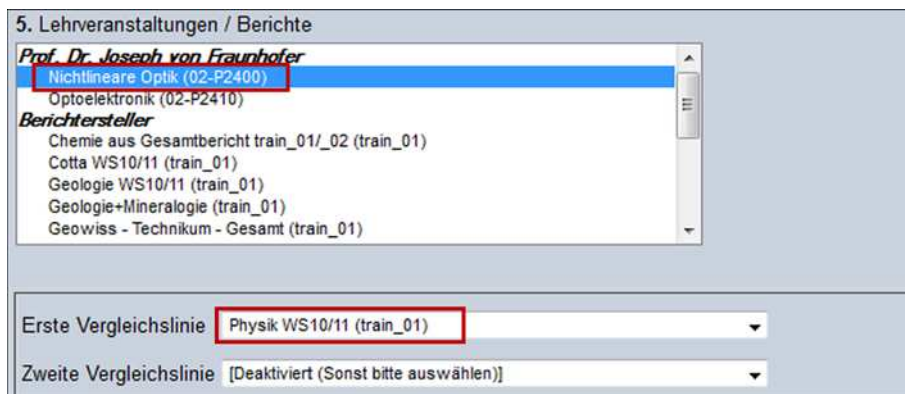


Abbildung 366: Berichtersteller: Serienprofilinien – Auswahl von Lehrveranstaltung und Vergleichsbericht

Wenn Sie mit dieser Auswahl den Serienprofilinienvergleich abrufen, erscheint folgende Profillinie:

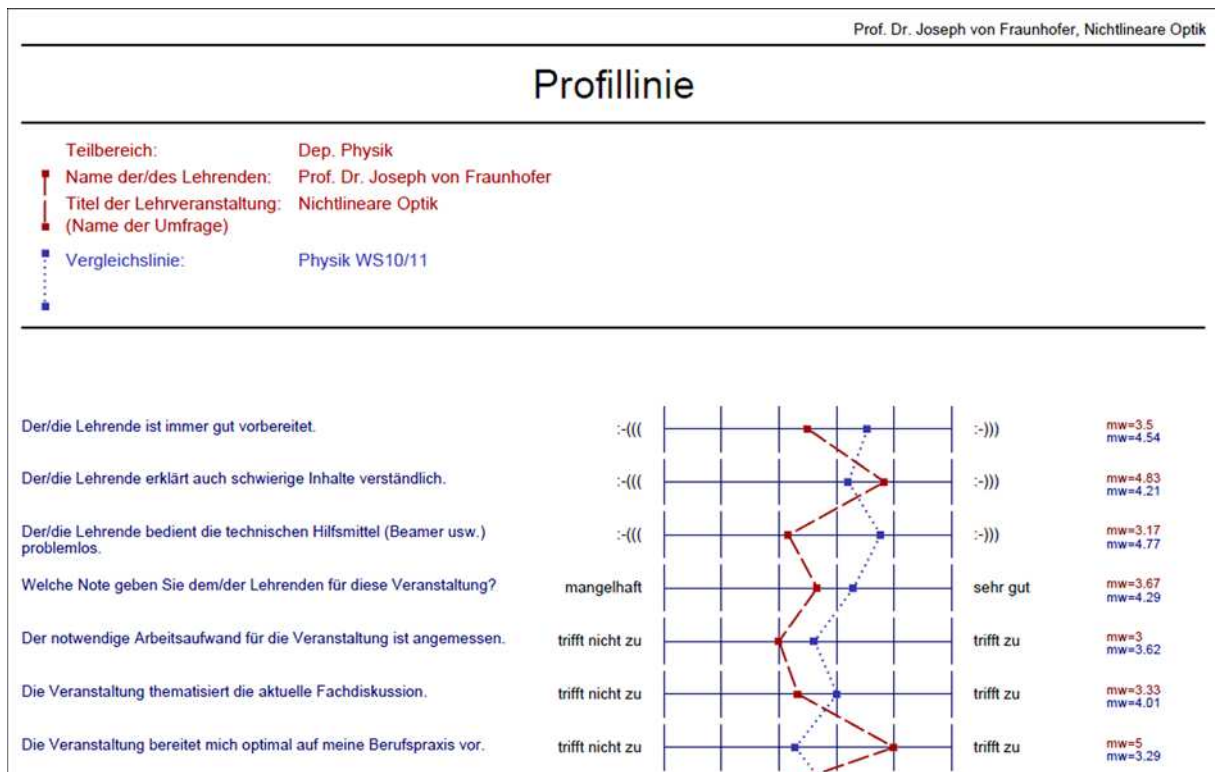
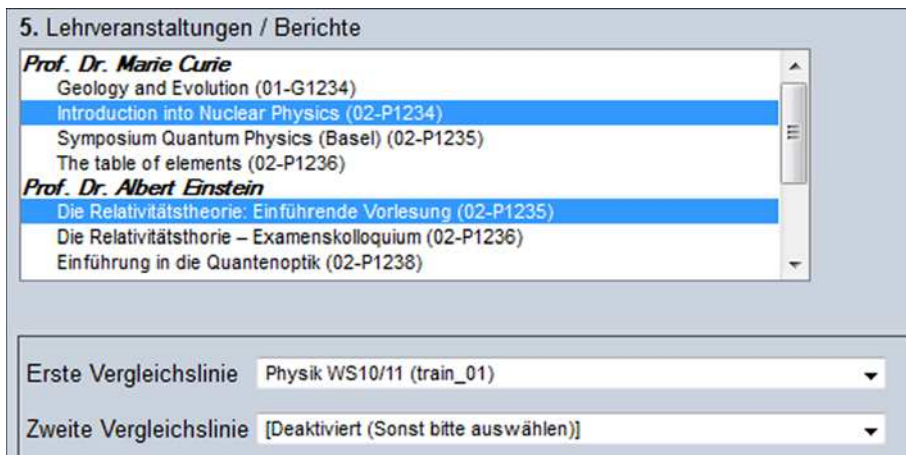


Abbildung 367: Berichtersteller: Serienprofillinien – Vergleichsprofillinien im PDF

In diesem Fall erhalten Sie zunächst den bereits oben gezeigten Profillinienvergleich. Haben Sie mehrere Veranstaltungen ausgewählt, beginnt auf einer neuen Seite der nächste Vergleich. (Ausnahme: Beim Versand erhält jeder der Dozenten nur seine jeweils eigene Profillinie, verglichen mit dem Teilbereichsbericht.)

Beispiel 2:

Sie markieren zusätzlich zur Veranstaltung „Introduction into Nuclear Physics“ von Frau Prof. Curie die Veranstaltung „Die Relativitätstheorie“ von Herrn Prof. Einstein und wählen wieder als Vergleichsprofilinie „Physik WS10/11“. Alle weiteren Optionen belassen Sie bei ihrem Standardwert:



5. Lehrveranstaltungen / Berichte

Prof. Dr. Marie Curie

- Geology and Evolution (01-G1234)
- Introduction into Nuclear Physics (02-P1234)
- Symposium Quantum Physics (Basel) (02-P1235)
- The table of elements (02-P1236)

Prof. Dr. Albert Einstein

- Die Relativitätstheorie: Einführende Vorlesung (02-P1235)
- Die Relativitätstheorie – Examenskolloquium (02-P1236)
- Einführung in die Quantenoptik (02-P1238)

Erste Vergleichslinie: Physik WS10/11 (train_01)

Zweite Vergleichslinie: [Deaktiviert (Sonst bitte auswählen)]

Abbildung 368: Berichtersteller: Serienprofillinien – Zwei Lehrveranstaltungen + Vergleichslinie auswählen

In diesem Fall erhalten Sie zunächst den bereits oben gezeigten Profillinienvergleich. Auf einer neuen Seite beginnt der nächste Vergleich, bei dem die Profillinie der Veranstaltung von Herrn Einstein mit der ersten Vergleichslinie (Physik WS10/11) verglichen wird. (Ausnahme: Sie versenden diese Vergleichslinien, dann erhalten Prof. Curie und Prof. Einstein jeweils ihre Profillinie, verglichen mit dem Teilbereichsbericht.)

Vergleichsoptionen beim Serienprofillinienversand

Unter der Auswahl der Vergleichslinien haben Sie die Möglichkeit, über eine Anzahl von Optionen die Darstellung des Profillinienvergleichs zu modifizieren bzw. zusätzliche Vergleichslinien zu integrieren:



☒ Vergleich der ausgewählten Lehrveranstaltungen / Berichte untereinander

Vergleichsoptionen

- ☐ Minimum- / Maximumwerte
- ☐ Gesamtmittelwert
- ☒ Vergleichslinien
- ☐ Vergleichslinien anonymisieren

Abbildung 369: Berichtersteller: Serienprofillinien – Optionen

Vergleich der ausgewählten Lehrveranstaltungen / Berichte untereinander

Wenn Sie die ausgewählten Lehrveranstaltungen/Berichte nicht nur jeweils mit den Vergleichslinien, sondern auch untereinander vergleichen wollen, aktivieren Sie diese Option.

In diesem Fall wird zwar ebenfalls für jede Veranstaltung/jeden Bericht ein Profillinienvergleich erzeugt, in jeder Grafik sind jedoch die Profillinien ALLER ausgewählten Veranstaltungen/Berichte enthalten

Beispiel 2, Fortführung:

Im oberen Beispiel 2 würde dies bedeuten, dass in die Grafik für Prof. Curie (Introduction into Nuclear Physics) zusätzlich die Profillinie für Prof. Einstein (Relativitätstheorie) eingefügt wird und in die Grafik für Prof. Einstein die für Prof. Curie:

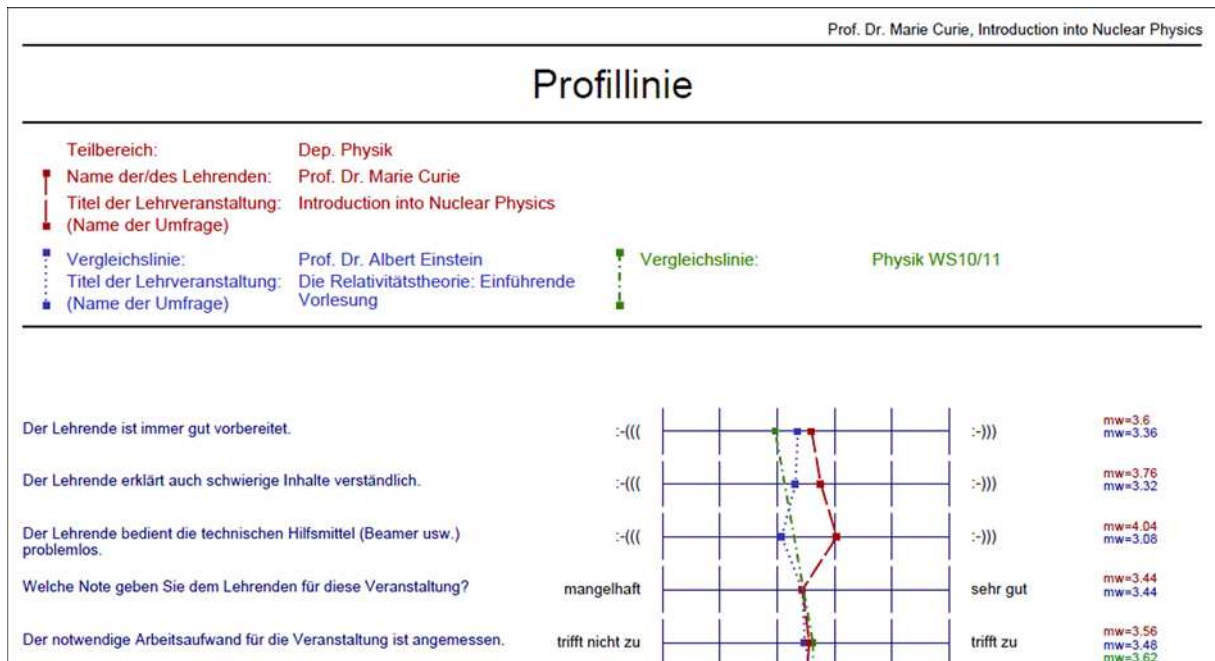


Abbildung 370: Berichtersteller: Serienprofillinie – Vergleich von Lehrveranstaltungen untereinander

Hinweis:

Bitte beachten Sie hierbei: Sie können maximal acht Lehrveranstaltungen/ Berichte vergleichen.

Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, ist die Anzahl wählbarer Lehrveranstaltungen unbegrenzt.

Minimum- / Maximumwerte

Der innerhalb der Vergleichsgruppe jeweils schlechteste bzw. beste Wert bestimmt den Rand des Darstellungsbereichs. Ist die Option „Minimum-/ Maximumwerte“ aktiviert, wird der Raum zwischen diesen schlechtesten bzw. besten Werten und den Skalenrändern grau eingefärbt:

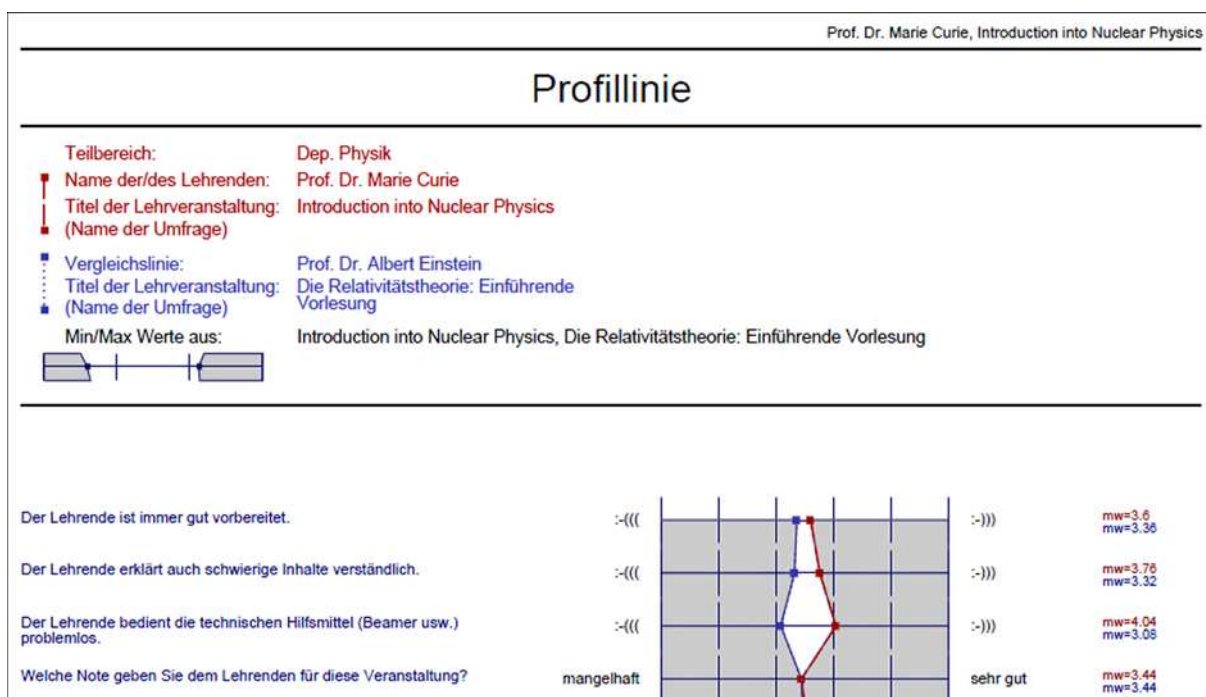


Abbildung 371: Berichtersteller: Serienprofillinie – Minimum-/Maximumwerte

Gesamtmittelwert

Sie können zusätzlich zu den von Ihnen gewählten Profillinien der Veranstaltungen/Berichte deren Gesamtmittelwert (als dicke schwarze Linie) anzeigen lassen. Aktivieren Sie dazu die Option „Gesamtmittelwert“ in den Vergleichsoptionen. Hier sehen Sie ein Beispiel:

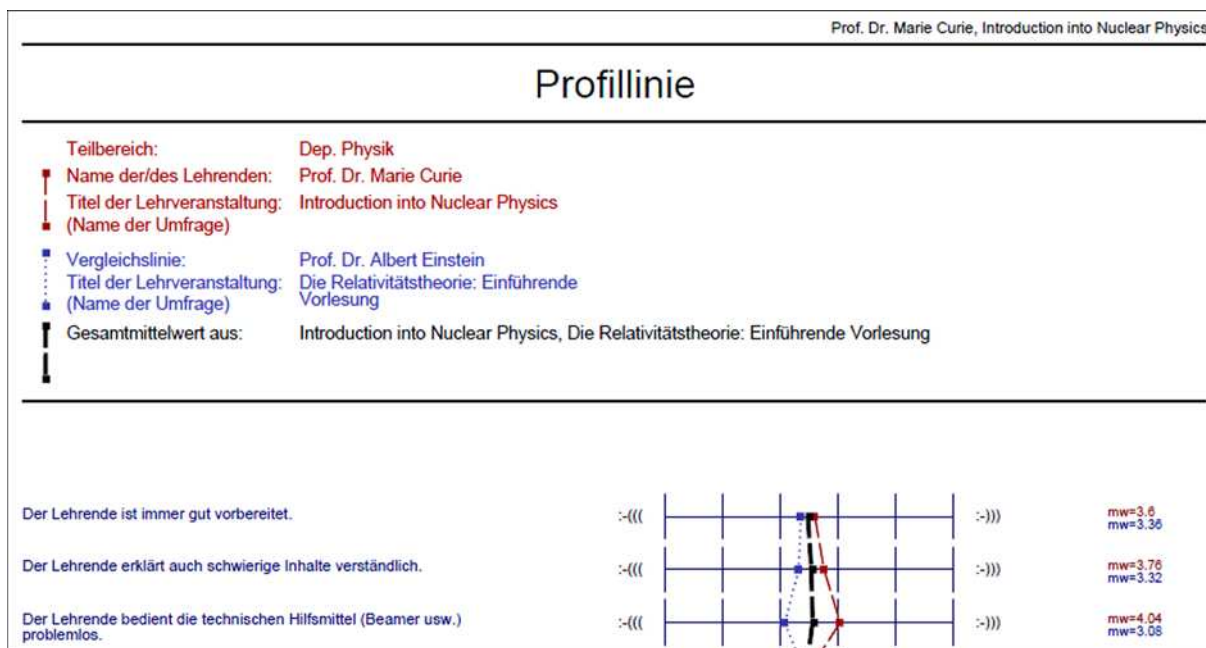


Abbildung 372: Berichtersteller: Serienprofillinie – Gesamtmittelwert

Vergleichslinien

Diese Option ist standardmäßig aktiviert. Denn sie sorgt dafür, dass alle Vergleichslinien angezeigt werden.

Falls Sie die „Vergleichslinien“ deaktivieren, ist in der Grafik nur noch die Profillinie der jeweils gewählten Veranstaltung/des jeweils gewählten Berichts enthalten, alle anderen werden nicht angezeigt.

Damit Sie diese Funktion in deaktivierter Form sinnvoll nutzen können, sollten Sie die folgenden zwei Dinge beachten:

- Ist diese Option deaktiviert, müssen Sie stattdessen entweder „Minimum-/Maximumwerte“ oder „Gesamtmittelwert“ auswählen (oder natürlich auch beides). Da Sie durch die deaktivierte Funktion „Vergleichslinien“ nichts mehr außer der aktuellen Veranstaltung anzeigen, ist sonst kein Vergleich möglich.
- Aktivieren Sie keine erste oder zweite Vergleichslinie, sondern beschränken Sie sich auf „5. Lehrveranstaltungen/ Berichte“, um Profillinien auszuwählen.

Wenn Sie die „Minimum-/Maximumwerte“ und/oder den „Gesamtmittelwert“ aktivieren, die „Vergleichslinien“ aber deaktivieren, wird Ihnen nur die jeweils aktuelle Profillinie angezeigt, die Werte der weiteren Veranstaltungen/Berichte fließen jedoch in die Berechnung der Minimum-/Maximumwerte und des Gesamtmittelwerts ein.

Beispiel:

Dies sieht in der Praxis beispielsweise wie folgt aus:

Unter „5. Lehrveranstaltungen/Berichte“ wird von Marie Curie „Introduction into Nuclear Physics“ und „The table of elements“ ausgewählt, von Albert Einstein „Die Relativitätstheorie – Einführende Vorlesung“ sowie der Bericht „Physik WS10/11“. Die erste und zweite Vergleichslinie bleiben deaktiviert.

Nun wird „Vergleich der ausgewählten Lehrveranstaltungen/Berichte untereinander“ angekreuzt (kein Muss, ist jedoch sinnvoller).

In den Vergleichsoptionen werden die „Minimum-/Maximumwerte“ aktiviert, die Vergleichslinien und die beiden weiteren Optionen deaktiviert.

Alles Weitere bleibt wie zuvor.

Die Grafik enthält in diesem Beispiel jeweils nur eine Lehrveranstaltung, doch werden die Werte der anderen mit einberechnet, was sich deutlich an den Grauzonen zeigt:

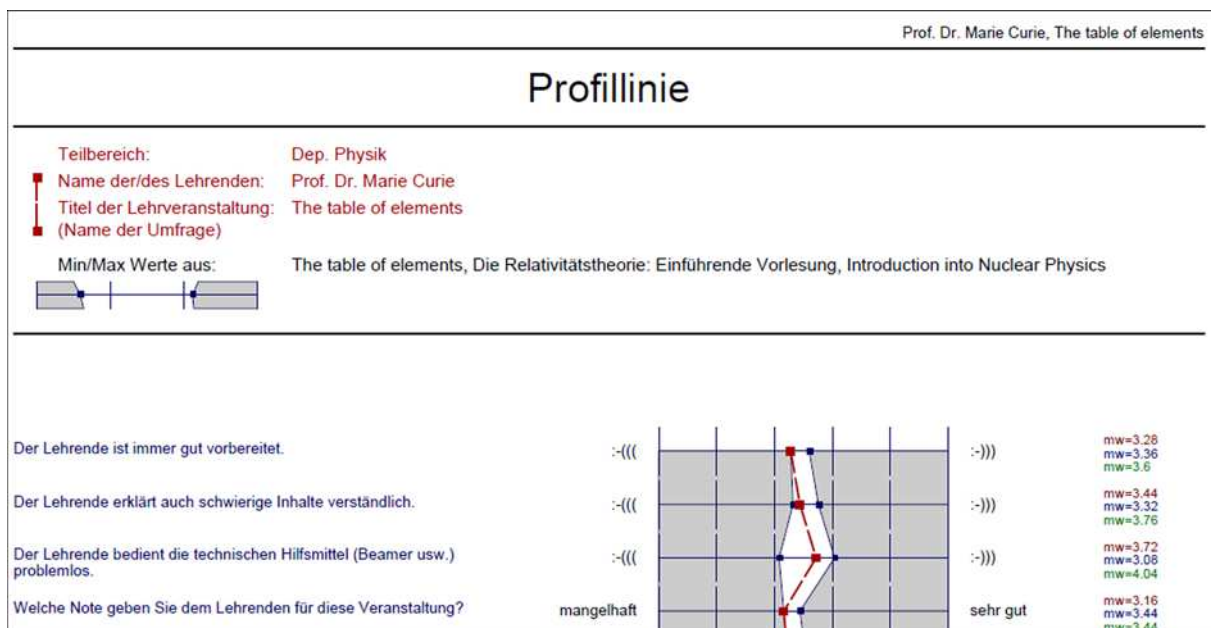


Abbildung 373: Berichtersteller: Serienprofillinien – Vergleichslinie deaktiviert mit Minimal- und Maximalwerten

Hier sehen Sie nur noch eine Profillinie (in diesem Fall für die erste ausgewählte Veranstaltung). Die grauen Zonen zeigen jedoch, dass die Berechnung der Minimum- und Maximumwerte weitere Werte miteinbezieht.

Wenn Sie statt der minimalen und maximalen Werte die Gesamtprofillinie aktivieren, erscheint diese zusätzlich zur Profillinie der aktuellen Veranstaltung:

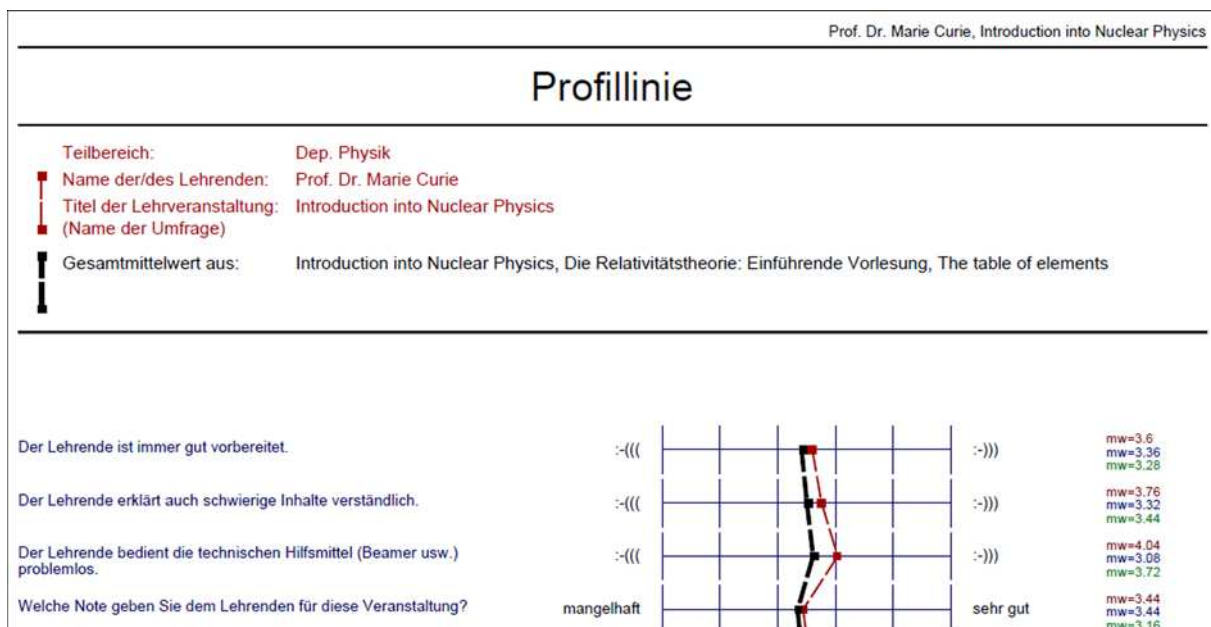


Abbildung 374: Berichtersteller: Serienprofillinien – Vergleichslinie deaktiviert mit der Gesamtprofillinie

Vergleichslinien anonymisieren

Beim Vergleich mehrerer Veranstaltungen/Berichte untereinander ist es aus Datenschutzgründen möglich, die Namen aller Vergleichslinien zu anonymisieren. So sieht der Dozent/Trainer, um dessen Lehrveranstaltung es geht, nur noch den Namen seiner Lehrveranstaltung, der Rest ist anonymisiert („Vergleichslinie [Lehrveranstaltung 1]“).

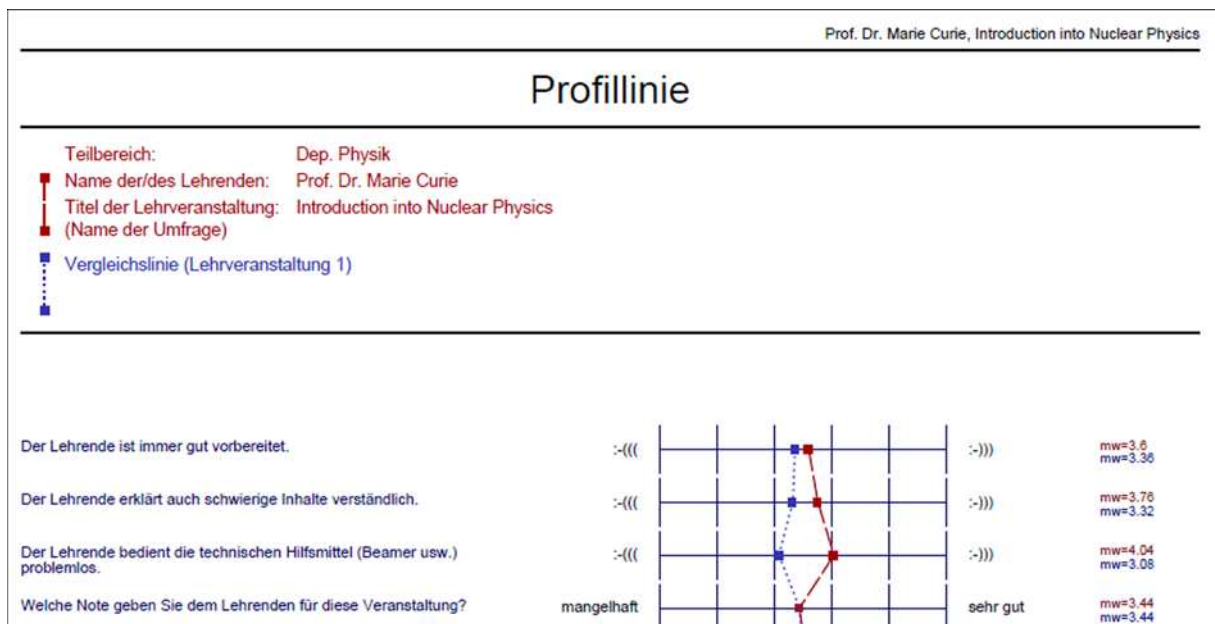


Abbildung 375: Berichtsteller: Serienprofillinien – Vergleichslinien anonymisieren

Selbstverständlich lassen sich diese Optionen auch kombinieren, sie könnten sich daher z.B. einen Profillinienvergleich anzeigen lassen, bei dem Sie die Minimum- und Maximumwerte durch Ausgrauen verdeutlichen, dazu den Gesamtmittelwert in die Grafik legen und die Vergleichslinien anonymisieren.

Unterschreitungshinweis „Unter Mindestrücklauf“

Falls Sie Profillinien nur für die Befragungen anzeigen möchten, die eine gewisse Beteiligung erreicht haben, können Sie dies unter der Option „Prüfen, ob Anzahl ausgefüllter Fragebögen über Mindestanzahl liegt...“ festlegen. Ist diese Option aktiviert, wird die Limitierung wirksam, die der Administrator im Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Mindestrücklauf für Auswertung“ eingestellt hat. Wenn die Rückläuferzahl einer Umfrage unter diesem Wert liegt, wird statt einer Profillinie ein entsprechender Hinweis angezeigt:

Prof. Dr. Marie Curie, Introduction into Nuclear Physics

Profillinie

Teilbereich:

Name der/des Lehrenden:

Titel der Lehrveranstaltung:
(Name der Umfrage)

Dep. Physik

Prof. Dr. Marie Curie

Introduction into Nuclear Physics

Für die Profillinie stehen nicht ausreichend viele Daten zur Verfügung. Die Mindestanzahl beträgt 7 Fragebögen.

Abbildung 376: Berichtersteller: Serienprofillinien – Mindestrücklauf berücksichtigen

Fragen aus der Darstellung ausschließen

Wenn Sie die Option „Auswahl der Fragen einschränken“ aktivieren und auf [Abrufen] klicken, werden vor dem Versenden bzw. Download die Fragen des Fragebogens angezeigt, so dass Sie einzelne aus der Darstellung der Profillinie ausschließen können. Natürlich werden Ihnen hier nur die Fragen vorgelegt, die auch in der Profillinie erscheinen können, d.h. nur Notenwert- und Skalafragen:

Auswahl	train_02
☒	Note des letzten Schulabschlusses?
☒	Der Lehrende ist immer gut vorbereitet. -
☒	Der Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich. -
☒	Der Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos. -
☒	Welche Note geben Sie dem Lehrenden für diese Veranstaltung? mangelhaft - sehr gut

Abbildung 377: Berichtersteller: Serienprofillinien – Auswahl der Fragen einschränken

Trendgrafik hinzufügen

Falls Sie für den relevanten Fragebogen Indikatoren definiert haben, können Sie zur Profillinie zusätzlich eine Trendgrafik anzeigen lassen. Hierfür markieren Sie die Option „Trendgrafik für Indikatoren zur Profillinie hinzufügen (soweit entsprechende Daten über mehrere Erhebungsperioden verfügbar)“.

Die Trendgrafik zeigt Ihnen einen Zeitverlauf der über mehrere Evaluationsperioden ermittelten Mittelwerte für Indikatoren an:

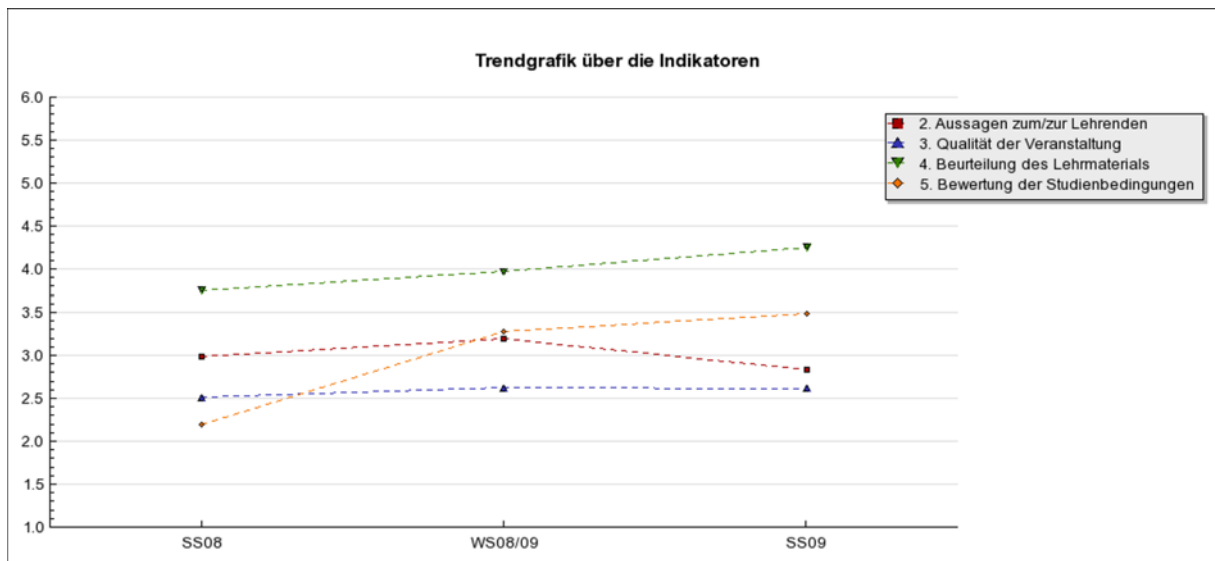


Abbildung 378: Berichtersteller: Serienprofilinien –Trendgrafik

Voraussetzungen hierfür sind die Verfügbarkeit von Indikatoren auf dem ausgewählten Fragebogen sowie Erhebungsdaten aus mehreren Evaluationsperioden. Die Trendgrafiken zeigen jeweils Gruppen von bis zu fünf Indikatoren mit maximal fünf Evaluationsperioden in einer Grafik. Wenn aus mehr als fünf Evaluationsperioden Daten vorliegen, werden die Grafiken entsprechend aufgeteilt.

Zuordnung der Fragen bei verschiedenen Fragebögen

Wie Sie es auch von der Berichtserstellung kennen, haben Sie beim Profillinienvergleich die Möglichkeit, Befragungen zu vergleichen, die auf verschiedenen (aber vergleichbaren) Fragebögen beruhen. Dafür gibt es auch hier beide Optionen: den automatischen wie den manuellen Fragebogenvergleich. Aktivieren Sie an dieser Stelle bitte eine der beiden Optionen, wenn Sie Befragungen mit mehreren Fragebögen verwenden.

Mit diesen Optionen haben Sie vielfältige Möglichkeiten, die Serienprofilinien zum Vergleich zu nutzen. Zusammen mit den zusammenfassenden Berichten ist dies ein mächtiges Werkzeug zur Bearbeitung Ihrer vorliegenden Daten.

5.2.4. Ergebnisberichte

Sie können über den Berichtersteller weitere Berichte abrufen, die dem Management Ihrer Institution oder Ihres Unternehmens einen Überblick über Befragungsergebnisse geben. Sie finden diese im Menü „Weitere Berichte“ des Berichterstellers:

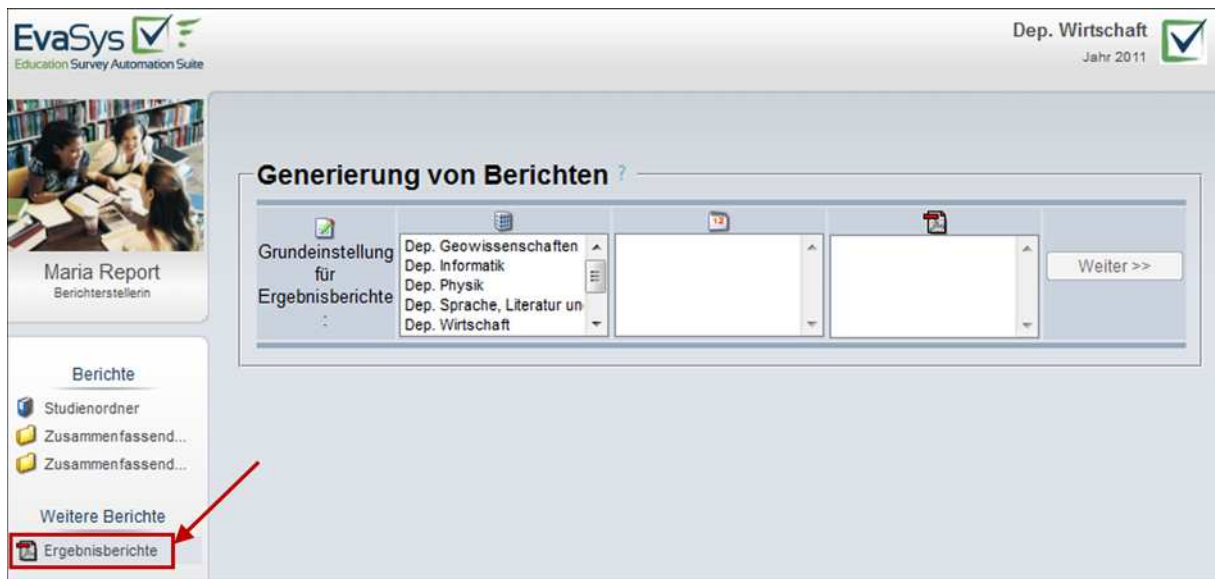


Abbildung 379: Ergebnisberichte

Über diese Funktion können Sie summarische Berichte erstellen, die dem Prorektor Lehre/Vorstand, den Studiendekanen/Studienleitern sowie den Dekanen/Teilbereichsleitern einen Überblick über die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsbefragungen geben. Diese Funktionalitäten stehen nur für Fragebögen zur Verfügung, die für die Erstellung summarischer Berichte eingerichtet wurden. D.h., dass zum einen in der Fragebogenverwaltung die Erstellung summarischer Berichte ausdrücklich erlaubt wurde, sowie dass für den entsprechenden Fragebogen Indikatoren definiert sind („Fragebogenverwaltung / Details / Editieren“).

Drei Berichtsformen stehen für summarische Berichte zur Verfügung:

- **Bericht für den Prorektor Lehre / Vorstand**
Enthält einen Globalindikator für sämtliche Befragungen des abgelaufenen Semesters, sortiert nach Teilbereichen.
- **Bericht für den Dekan/Teilbereichsleiter**
Enthält den Globalindikator sowie die Einzelindikatoren für sämtliche Befragungen des abgelaufenen Semesters im eigenen Teilbereich.
- **Bericht für den Studiendekan / Studienleiter**
Der Studiendekan / Studienleiter wählt aus einer Gesamtliste über alle Befragungen in sämtlichen Teilbereichen diejenigen aus, die in seinem Bericht zusammengefasst werden sollen. Der Bericht ist im Detaillierungsgrad identisch mit dem Dekans-/Teilbereichsleiterbericht.

Grundeinstellung

Generierung von Berichten ?

Grundeinstellung für Ergebnisberichte :

Teilbereich: Dep. Geowissenschaften
 Zeitraum: WS10/11
 Fragebogen: train_01

Weiter >>

Abbildung 380: Ergebnisberichte: Grundeinstellung

Zunächst müssen Sie eine Grundeinstellung wählen. Markieren Sie einen Teilbereich, eine Erhebungsperiode sowie einen Fragebogen und klicken Sie auf [Weiter >>].

Generierung von Berichten ?

Grundeinstellung für Ergebnisberichte :

Teilbereich: Dep. Geowissenschaften
 Zeitraum: WS10/11
 Fragebogen: train_01

Grundeinstellung: Teilbereich: Dep. Geowissenschaften Zeitraum: WS10/11 Fragebogen: train_01

Bericht für den Prorektor Lehre

Ein Bericht über sämtliche Teilbereiche.

Bericht für den Dekan

Wählen Sie den Teilbereich des Dekans aus, für den der Bericht darzustellen ist.

Dep. Geowissenschaften

Bericht für den Studiendekan

Wählen Sie den Studiendekan, für den der Bericht erzeugt werden soll.

Max Mustermann

Abrufen

Abrufen

Abrufen

Abbildung 381: Ergebnisberichte: Generierung von Berichten

Die Grundeinstellung können Sie jederzeit neu wählen und mit [Weiter >>] übernehmen.

Bericht für den Prorektor Lehre/Vorstand

Bericht für den Prorektor Lehre

Ein Bericht über sämtliche Teilbereiche.

Abrufen

Abbildung 382: Ergebnisberichte: Bericht für den Prorektor Lehre abrufen

Klicken Sie auf [Abrufen], um das PDF-Dokument zu erzeugen. Es wird kurze Zeit später automatisch zum Download angeboten.

Bericht für den Dekan/Teilbereichsleiter



Abbildung 383: Ergebnisberichte: Bericht für den Dekan abrufen

Wählen Sie den betreffenden Teilbereich aus. Für das Anschreiben des Berichts wird die in den Teilbereichsdetails angegebene Adresse eingesetzt. Der Dekan/Teilbereichsleiter wird mit einer neutralen Anrede angesprochen, da dieser nicht als Nutzer im System vorhanden ist. Klicken Sie auf [Abrufen], um das Dokument zu erzeugen.

Bericht für den Studiendekan/Studienleiter

Lehrveranstaltungen am Teilbereich Dep. Geowissenschaften					
	LV-Name	Dozent	LV-Art	LV-Kennung	LV-Ort
☒	Geology and Evolution	Prof. Dr. Hutton	Vorlesung	01-G1234	R G-120
☒	Mineralogie am Beispiel Thüringen	Dr. von Cotta	Vorlesung	01-G2345	R G-121
☒	Schottische Kalkstein-Schichtungen	Prof. Dr. Hutton	Exkursion	VWL006a	

Abbildung 384: Ergebnisberichte: Auswahl der LV für den Berichtstyp Studiendekan

Für den Berichtstyp Studiendekan/Studienleiter ist es erforderlich, dass Nutzerprofile vom Typ Studiendekan / Studienleiter angelegt werden.

Die Studiendekane/Studienleiter können sich dann per Nutzernamen und Passwort anmelden und aus einer Liste sämtlicher evaluierten Lehrveranstaltungen diejenigen auswählen, die später in dem Bericht enthalten sein sollen.

Der Nutzertyp Studiendekan/Studienleiter kann diesen Bericht jedoch nicht selbst erstellen. Dieses erfolgt über das Berichterstellerinterface.



Abbildung 385: Ergebnisberichte: Auswahl des Studiendekans

Wählen Sie den Namen des Studiendekans/Studienleiters, dessen Bericht erstellt werden soll. Klicken Sie auf [Abrufen], um das Dokument zu erzeugen.

5.2.5. Profillinienvergleich in den PDF-Report integrieren

Profillinienvergleich im PDF-Report – Grundsätzliche Möglichkeiten

Der automatisch generierte PDF-Report zu einer Umfrage zeigt Ihnen (falls in der Konfiguration des PDF-Reports aktiviert) am Ende eine Profillinie an. Diese gibt Ihnen

zu den Skala- und Notenwertfragen eine Übersicht über das Abstimmungsverhalten der Befragten.

Die Profillinien der ausgewerteten Umfragen können Sie im Berichtersteller miteinander bzw. mit den Profillinien vorhandener Berichte vergleichen. Der Profillinienvergleich liefert Ihnen ein bzw. mehrere PDF-Dokumente, in denen mehrere Profillinien nebeneinander gelegt werden. Folgende Voraussetzungen bzw. Notwendigkeiten gelten für die Erstellung dieser Dokumente:

- Sie haben bereits Daten erhoben.
- Für die vorhandenen Daten können Sie als Berichtersteller manuell die Dokumente abrufen bzw. versenden.
- Diese Dokumente sind unabhängig von einem konkreten PDF-Report und nicht in einen solchen integriert.

Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, im automatisch generierten PDF-Report zusätzlich zur aktuellen Profillinie weitere Vergleichslinien anzeigen zu lassen. Dabei sind die folgenden Vergleichslinien möglich:

- Vergleichslinien aus (bis zu fünf) früheren Semestern sowie
- eine Vergleichslinie, die einem Bericht eines Berichterstellers entstammt.

Falls die entsprechenden Daten im System bereits vorhanden sind, werden die entsprechenden Vergleichslinien in der Profillinie der automatisch erzeugten PDF-Reporte zusätzlich zur Profillinie der Umfrage angezeigt.

Welche Profillinien Sie im PDF-Report zusätzlich sehen wollen, legen Sie in den Details eines Fragebogens fest (Hauptmenü „Einstellungen“ → Fragebogenliste → Klick auf den Namen des entsprechenden Fragebogens).

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Sie sollten sich als diese EvaSys-Nutzerrolle einloggen, die diesen Fragebogen erstellt hat (Administrator/Teilbereichsadministrator).

Profillinienvergleich im PDF-Report – Vorsemester hinzufügen

In den Details eines Fragebogens können Sie, die Anzahl der Vorsemester festlegen, die mit dem aktuellen Semester verglichen werden sollen. Dies bedeutet: Die Profillinie des Semesters der aktuellen Umfrage wird mit den Profillinien der Umfragen für dieselbe Veranstaltung aus den Semestern zuvor verglichen.

Um den Profillinienvergleich für einen Fragebogen zu aktivieren, wählen Sie in den Fragebogendetails im Bereich „Auswertungen“ im Drop-Down-Menü die Option „Vergleichsbericht“ und klicken anschließend auf [Bearbeiten]:

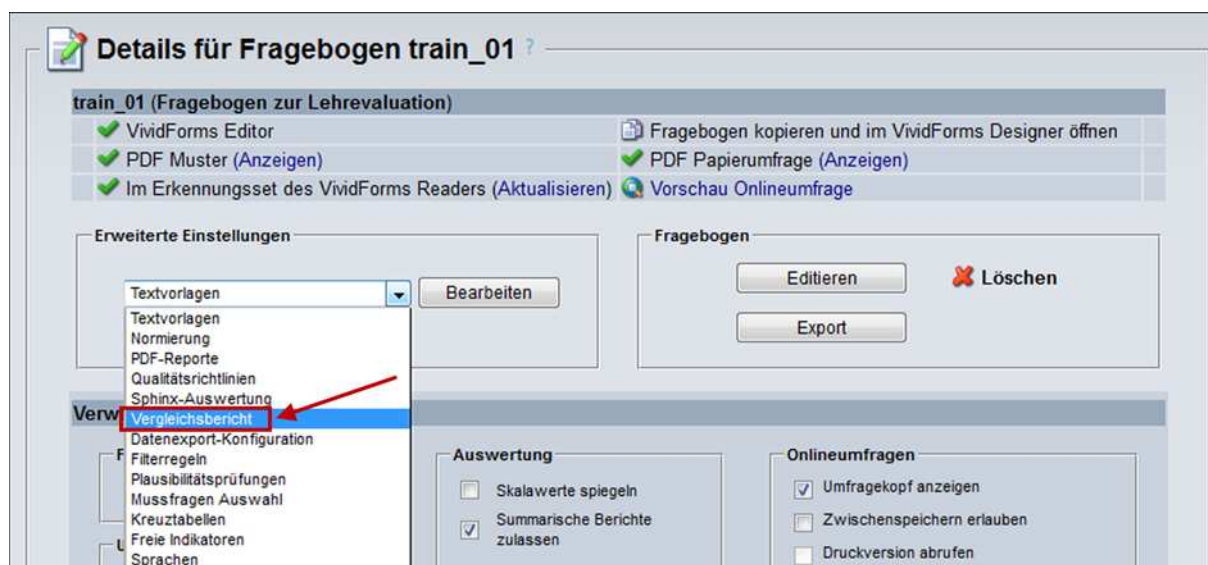


Abbildung 386: Profillinienvergleich: Vergleichsberichte für einen Fragebogen auswählen

Es öffnet sich automatisch folgendes Fenster, in dem Sie die Möglichkeit haben, die Anzahl der Vorsemester für die Vergleichsprofilinien auszuwählen:

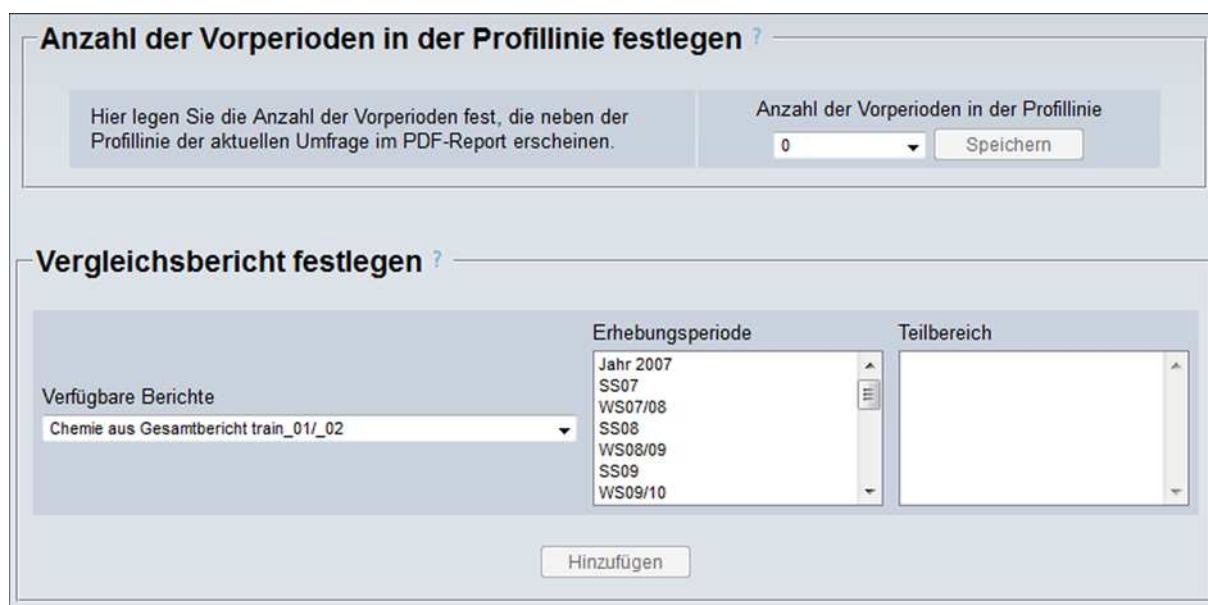


Abbildung 387: Profillinienvergleich: Definition der Vorsemester und Vergleichsberichte

Im ersten Bereich legen Sie fest, wie viele Vorsemester beim Profillinienvergleich berücksichtigt werden sollen. Sie können hier zwischen keinem bis zu fünf Vorsemestern wählen. Wenn Sie beispielsweise zwei Vorsemester zum Vergleich heranziehen möchten, geben Sie hier die Anzahl zwei ein.

In jedem PDF-Report für Umfragen, die mit diesem Fragebogen (hier: train_WB) erstellt wurden, sehen Sie zusätzlich zur aktuellen Profillinie der Umfrage die Vergleichsprofilinien der drei Vorsemester. Dies gilt jedoch nur unter der Voraussetzung, dass für diese drei Semester Daten in EvaSys vorliegen. Dann betrifft dies sowohl den Standardbericht als auch die benutzerdefinierten PDF-Reporte.

In der folgenden Abbildung wurde die Lehrveranstaltung „Geology and Evolution“ von Dr. James Hutton aus dem WS10/11 mit den Ergebnissen aus zwei Vorsemestern (SS10, SS09) verglichen:

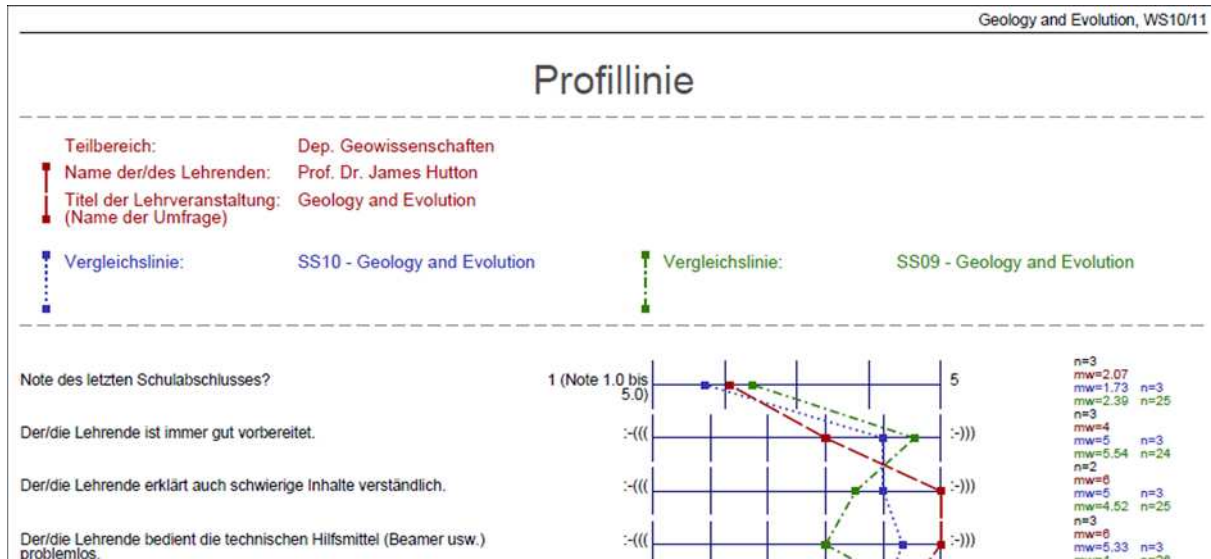


Abbildung 388: Profillinienvergleich: Beispiel über drei Vorsemester

Bitte beachten Sie, dass Sie diese Einstellungen als Administrator sowie als Teilbereichsadministrator pro Fragebogen festlegen.

Profillinienvergleich im PDF-Report – Vergleichsberichte hinzufügen

Zudem haben Sie die Möglichkeit, die Profillinie eines Vergleichsberichtes anzeigen zu lassen. Um Vergleichsberichte festzulegen, müssen Sie im Berichtersteller bereits Berichte für Ihre jeweiligen Fragebögen erstellt haben, da diese als Grundlage für den Vergleich genutzt werden.

Hinweis:

Da der Profillinienvergleich in den Details eines Fragebogens, also für einen bestimmten Fragebogen festgelegt wird, müssen Sie sich als (Teilbereichs-) Administrator anmelden. Beachten Sie, dass Sie beim Erstellen der Vergleichsberichte als Berichtersteller angemeldet sind.

Zur Auswahl von Vergleichsberichten wählen Sie in den Fragebogendetails unter „Auswertungen“ die Option „Vergleichsbericht“ und klicken Sie auf [Bearbeiten]. Im folgenden Fenster können Sie unter Vergleichsbericht festlegen, welcher Bericht als Vergleichsbericht genutzt werden soll:

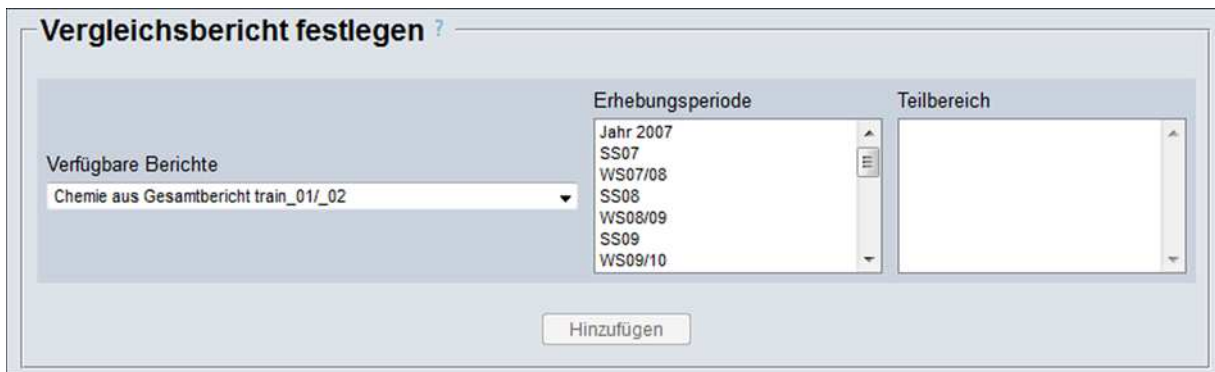


Abbildung 389: Profillinienvergleich: Vergleichsberichte in den Details eines Fragebogens festlegen (Administrator)

Unter „Verfügbare Berichte“ finden Sie alle Berichte, die

- auf dem aktuellen Fragebogen basieren und die Sie
- bereits im Berichtersteller angelegt haben.

Sie haben beispielsweise als Berichtersteller Semesterberichte für Ihre einzelnen Teilbereiche angelegt, wie beispielsweise „Geowissenschaften WS10/11“, oder „Physik WS10/11“. Außerdem haben Sie eventuell Dozenten-/Trainerberichte angelegt wie „Prof. Dr. James Hutton WS10/11“ oder „Prof. Dr. Marie Curie WS10/11“. Diese im Berichtersteller erzeugten Berichte können Sie hier als Vergleichsberichte für konkrete Perioden und Teilbereiche definieren.

Im Bereich „Erhebungsperiode“ legen Sie fest, für welche Periode er genutzt werden soll. Hier können Sie nur eine Periode markieren!

Wenn Sie hier beispielsweise das WS10/11 festlegen, werden in allen PDF-Reporte der Umfragen, die mit einem bestimmten Fragebogen im WS10/11 erstellt wurden, die Profillinie ergänzt: Sie enthalten dann zusätzlich die Profillinie des Teilbereichs „Geowiss WS10/11“.

Zusätzlich definieren Sie, für welche Teilbereiche der Vergleichsbericht genutzt werden soll. Im Gegensatz zur Erhebungsperiode, bei der nur eine Periode ausgewählt werden kann, können Sie im Bereich „Teilbereiche“ mehrere Teilbereiche definieren. Drücken Sie hierfür die [Strg]-Taste und klicken die gewünschten Teilbereiche an.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass ein Teilbereichsadministrator hier nur Zugriff auf seine Teilbereiche hat. Die Teilbereiche können Sie einem Teilbereichsadministrator in dessen Nutzerprofil zuordnen.

Im folgenden Screenshot sehen Sie, dass als Vergleichsbericht der Teilbereichsbericht „Geowiss WS10/11“ gewählt wurde. Dieser Vergleichsbericht soll für alle Umfragen im WS10/11 im Teilbereich „Geowissenschaften“, die mit dem train_01-Fragebogen erstellt wurden, verwendet werden.

Vergleichsbericht festlegen ?

Verfügbare Berichte
Geowiss WS10/11

Erhebungsperiode
SS09
WS09/10
Jahr 2010
HJ 1/2010
Q1/2010
SS10
WS10/11

Teilbereich
Beispielteilbereich zur Datenerfass
Beispielteilbereich zur Verifikation
Dep. Geowissenschaften
Dep. Informatik
Dep. Physik
Dep. Sprache, Literatur und Medier
Dep. Wirtschaft

Hinzufügen

Abbildung 390: Profillinienvergleich: Definition des Vergleichsberichts, der Erhebungsperiode und der Teilbereiche

Speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie den Button [Hinzufügen] klicken. Ihre Einstellungen werden, wie in der folgenden Abbildung ersichtlich, automatisch hinzugefügt:

Vergleichsbericht festlegen ?

Verfügbare Berichte
Geowiss WS10/11

Erhebungsperiode
SS09
WS09/10
Jahr 2010
HJ 1/2010
Q1/2010
SS10
WS10/11

Teilbereich
Beispielteilbereich zur Datenerfass
Beispielteilbereich zur Verifikation
Dep. Informatik
Dep. Physik
Dep. Sprache, Literatur und Medier
Dep. Wirtschaft
Weiterbildungszentrum WZ EP

Hinzufügen

Zurück

Geowiss WS10/11

Perioden	Teilbereiche	Optionen
WS10/11	Dep. Geowissenschaften	X

Abbildung 391: Profillinienvergleich: Vergleichsbericht wurde erfolgreich angelegt

Wenn Sie jetzt im Teilbereich „Geowissenschaften“ einen PDF-Report für eine Umfrage abrufen, die im WS10/11 mit dem Fragebogen „train_01“ erstellt wurden, erhalten Sie zusätzlich zur Profillinie dieser Umfrage die Vergleichsprofilinie des Teilbereichsberichts „Geowiss WS10/11“.

In der folgenden Abbildung wird die Profillinie der Umfrageergebnisse der Lehrveranstaltung „Geology and Evolution“ von Prof. Dr. James Hutton im Teilbereich „Geowissenschaften“ im WS10/11 mit der Profillinie des oben definierten Vergleichsberichts (Geowiss WS10/11) dargestellt:

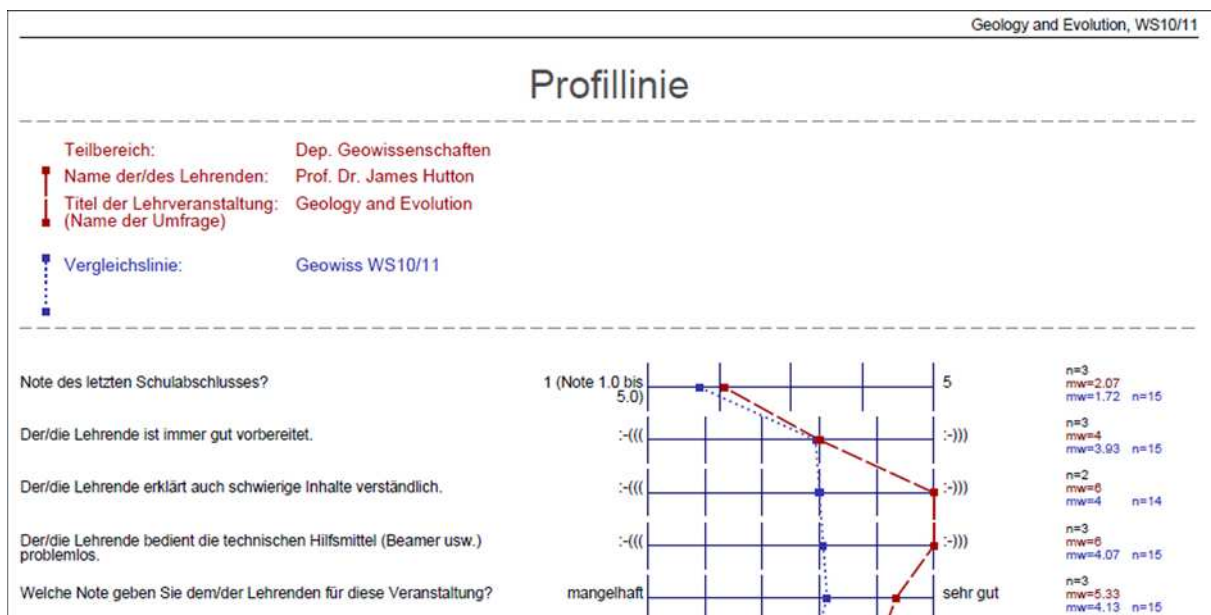


Abbildung 392: Profillinienvergleich: Standard-PDF-Report mit einem Vergleichsbericht

Hinweis:

Sie können in den Fragebogendetails beliebig weitere Vergleichsberichte definieren. Beachten Sie hierbei bitte, dass Sie pro Erhebungsperiode und Teilbereich nur einen Vergleichsbericht definieren können.

Das bedeutet, dass Sie keinen weiteren Vergleichsbericht für das WS10/11 und den Teilbereich „Geowissenschaften“ festlegen können, wenn Sie für den Teilbereich „Geowissenschaften“ im WS10/11 bereits den Vergleichsbericht „Geowiss WS10/11“ festgelegt haben. Wenn Sie als Vergleichsbericht beispielsweise „Hutton WS10/11“ auswählen und dazu die Periode WS10/11, können Sie unter „Teilbereich“ nicht mehr den Teilbereich „Geowissenschaften“ auswählen, da Sie für diesen Teilbereich im WS10/11 bereits einen Vergleichsbericht definiert haben.

Wenn Sie die oben definierten Einstellungen für die Vergleichslinien kombinieren, also sowohl zwei Vorsemester als auch den Vergleichsbericht „Geowiss WS10/11“ festlegen, enthalten die PDF-Report zusätzlich diese drei Vergleichslinien.

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Profillinie für die Umfrageergebnisse der Lehrveranstaltung „Geology and Evolution“ im WS10/11 im Teilbereich „Geowissenschaften“ zuzüglich der drei festgelegten Vergleichsprofilinien:

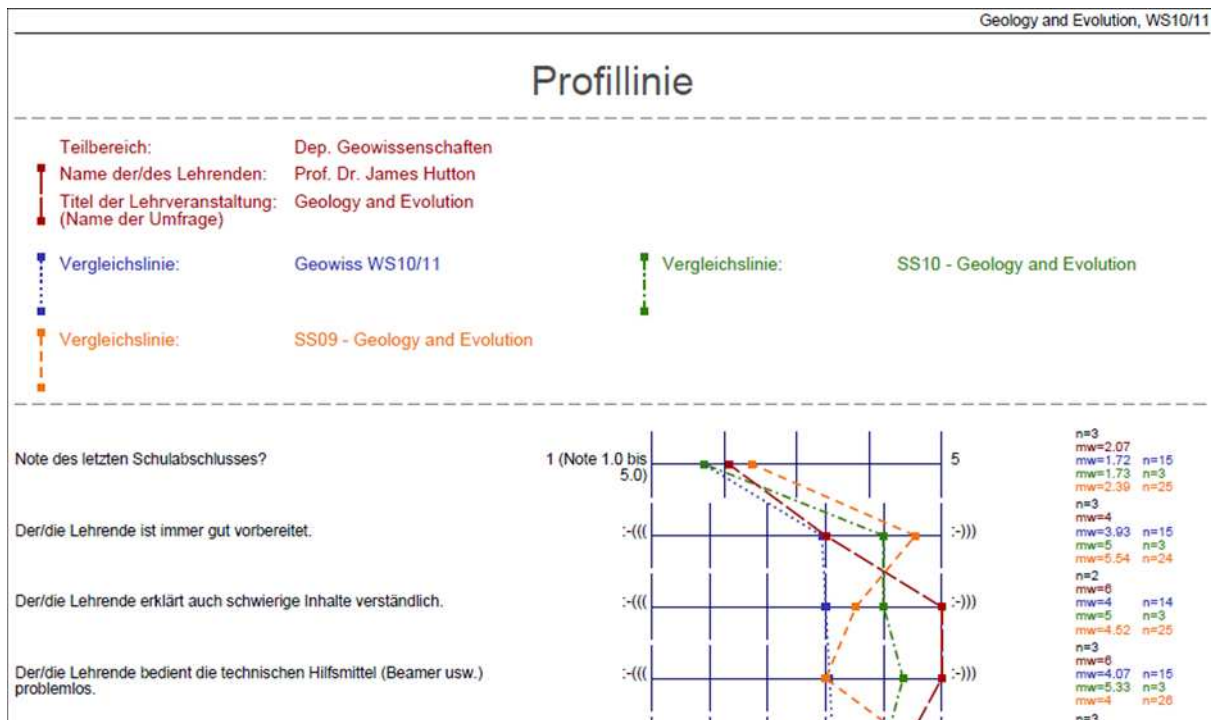


Abbildung 393: Profillinienvergleich: Kombination der verschiedenen Vergleichsprofilinien

Zusammenfassend gilt: Sie können als Administrator oder Teilbereichsadministrator für einen speziellen Fragebogen Vergleichsprofilinien definieren. Dazu gehen Sie von der Fragebogenliste zu den Fragebogendetails. Wählen Sie dort im Bereich „Auswertungen“ die Option „Vergleichsbericht“. Sie können dort

- die Anzahl der Vorsemester festlegen, die zum Vergleich herangezogen werden sollen und
- einen Vergleichsbericht wählen, der bereits durch den Berichtsteller erstellt wurde.

5.3. Datenexport nach Excel / SPSS / Sphinx

Für weiterführende Auswertungen stehen in EvaSys verschiedene Exportformate zur Verfügung. Die Exportfunktion kann für alle Umfragen und Berichte genutzt werden.

Im folgenden eine Beschreibung der drei Formate:

CSV-Format

CSV steht für „Comma Separated Values“ und stellt ein freies Textformat dar, das von allen Statistikwerkzeugen als Austauschformat gelesen werden kann. Der Inhalt der CSV-Datei entspricht pro Zeile einem Fragebogen. Die Werte sind durch ein Trennzeichen separiert. Sie definieren dieses Trennzeichen unter „Einstellungen / Datenimport und -export“; voreingestellt ist das Semikolon. Eine Datenzeile beinhaltet:

[Bogen-ID];[Variable 1]; ... ;[Variable n];[Zeitstempel]

Daten von Umfragen, deren Bögen im Seriendruck mit laufender Bogensatznummer erstellt wurden, enthalten zusätzlich die Seriendruck-ID.

SPSS-Format

Die Anwendung SPSS ist ein weit verbreitetes Werkzeug für statistische Analysen und Lösungen.

Beim Export aus EvaSys wird eine SAV-Datei erzeugt, die den Aufbau des Bogens und alle Rohdaten der Befragung/des Berichtes enthält.

Sphinx-Format

Sphinx ist eine professionelle Statistiklösung aus Frankreich, für die EvaSys eine Schnittstelle beinhaltet. Nach dem Abrufen erhalten Sie eine ZIP-Datei übermittelt. Diese enthält ein Verzeichnis sowie drei Einzeldateien:

[UMFRAGENAME].QUE	(Sphinx-Fragebogen)
[UMFRAGENAME].OUV	(Antworten auf offene Fragen)
[UMFRAGENAME].REP	(Antworten auf geschlossene Fragen)
[UMFRAGENAME].HYP	(Auswertungsvorlage, falls vorhanden)
[UMFRAGENAME].BAT	(Verknüpfung zur direkten Darstellung des Sphinx-Auswertungsreports, falls Auswertungsvorlage vorhanden)

Um diese Dateien verwenden zu können, muss Sphinx Survey V4.5 oder höher auf dem entsprechenden PC installiert sein. Doppelklicken Sie auf die [UMFRAGENAME].QUE-Datei, um den Vorgang zu starten. Näheres zur Verwendung von Sphinx mit EvaSys finden Sie im entsprechenden Kapitel.

Export von Onlineumfragen

Bei Onlineumfragen wird für jeden Datensatz zusätzlich zu den Rohwerten ein Zeitstempel (Datum der Ausfüllung) exportiert.

5.4. Definition der Exportwerte und Namen für Variablen

Beim Export vergibt EvaSys die Namen der Variablen (=Fragen) automatisch. Dies ist beim CSV-Export unproblematisch, weil der Fragetext übernommen wird. Beim Export nach Sphinx oder SPSS erscheint jedoch kein sprechender Variablenname, sondern eine Buchstaben-/Zahlenkombination, beispielsweise V2_A für die erste Variable (also Frage) in der zweiten Fragengruppe.

Sie können für alle Variablen neue Namen hinterlegen. Diese werden dann statt der automatisch vergebenen Namen in der CSV-Datei (also z.B. in Excel) sowie in Sphinx und SPSS angezeigt.

Diese Funktion soll Ihnen die Auswertungen mit Statistiktools erleichtern.

Um die Variablen umzubenennen, gehen Sie zu den Details eines Fragebogens und wählen dort im Bereich „Auswertungen“ die Option „Datenexport-Konfiguration“ aus. Klicken Sie auf [Bearbeiten]:

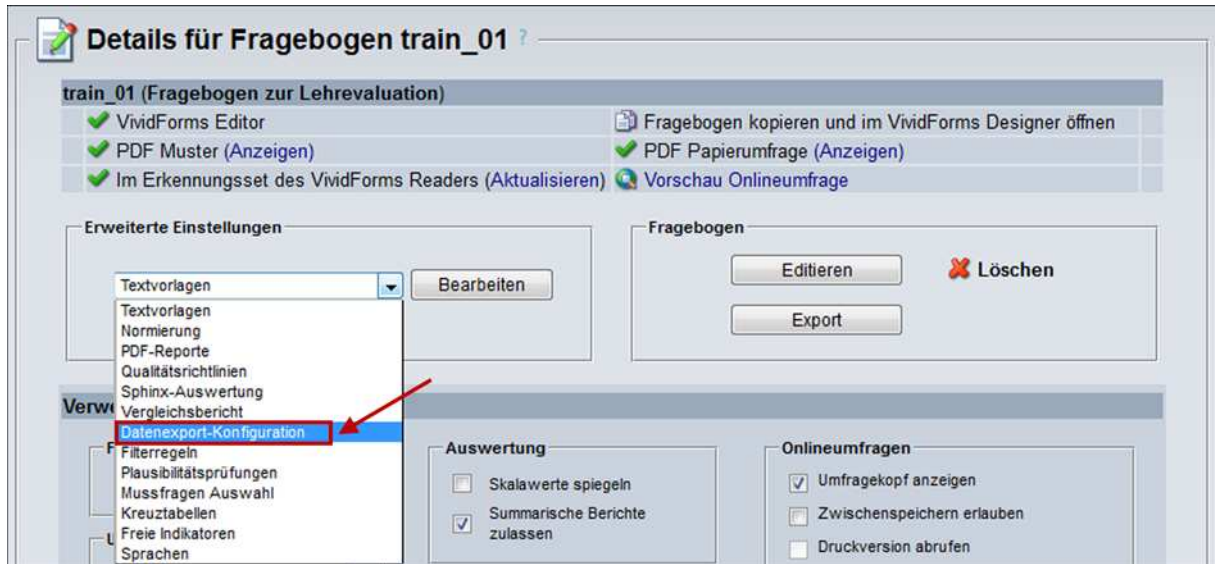


Abbildung 394: Datenexport-Konfiguration in den Fragebogendetails

Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass Sie die Vergabe der Namen für die Variablen pro Fragebogen durchführen müssen.

In dem Fenster, das sich anschließend öffnet, haben Sie die Möglichkeit, die verschiedenen Variablennamen zu definieren:

Datenexport-Konfiguration - Formular: train_01 ?					
Fragegruppe:					
Frage	Interne Bezeichnung	Variablenname	Exportwerte		
Fragegruppe: 1. Angaben zur Person					
Frage	Interne Bezeichnung	Variablenname	Exportwerte		
[Single Choice]: Geschlecht:	V2_A	Geschlecht	männlich [1] weiblich [2]		
			0	1	
[Single Choice]: Alter:	V2_B	Alter	18-29 [1]	30-39 [2]	40-49 [3]
			1	2	3
[Matrixfeld]: Alter:	V2_C	Alter			
[Notenwert]: Note des letzten Schulabschlusses?	V2_D	Note			
[Single Choice]: In welchem Fachsemester studieren Sie?	V2_E	Fachsemester	1 [1]	2 [2]	3 [3]
			1	2	3
			4 [4]	5 [5]	6 [6]
			4	5	6

Abbildung 395: Datenexport-Konfiguration bearbeiten

Die erste Spalte zeigt Ihnen den Fragetyp und den Fragetext an, zweite die interne Bezeichnung der Variablen. In der dritten Spalte können Sie die Variable umbenennen. Bitte beachten Sie bei der Umbenennung die folgenden Regeln: Der Name

- muss mit einem Buchstaben beginnen. (Grund: Variablen in SPSS müssen mit einem Buchstaben beginnen.)
- darf nur aus Buchstaben, Zahlen und dem Unterstrich bestehen. Das heißt, dass sonstige (Sonder-)Zeichen sowie auch das Leerzeichen nicht erlaubt sind! (Groß- und Kleinschreibung ist jedoch nicht wichtig.)
- darf maximal 32 Zeichen lang sein (Achtung: In SPSS werden Variablennamen nach 8 Zeichen abgeschnitten).
- muss mindestens ein Zeichen enthalten. Das Feld darf daher nicht leer sein!

In der vierten Spalte werden Ihnen die Exportwerte angezeigt, denen Sie neue numerische Werte zuordnen können. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Exportwerte ausschließlich numerische Werte verwenden können, keine alphabetischen Zeichen.

Nachdem Sie Ihre Veränderungen vollständig eingefügt haben, klicken Sie am Ende des Dialogs auf [Speichern]. EvaSys teilt Ihnen mit, ob die Speicherung Ihrer Änderungen erfolgreich war:

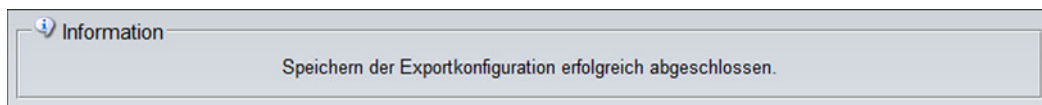


Abbildung 396: Datenexport-Konfiguration erfolgreich gespeichert

(Falls die Variablen den oben genannten Regeln nicht entsprechen, kommt es zu einer Fehlermeldung.)

Nachdem Ihre Änderungen erfolgreich übernommen wurden, klicken Sie am Ende des Fensters auf [Schließen], um die Exportkonfiguration zu verlassen.

Der gerade bearbeitete Beispielfragebogen zeigt beispielsweise beim Rohdatenexport per CSV das folgende Ergebnis (SPSS und SPHINX sind ebenfalls möglich):

A	B	C	D	E	F	G
Bogen	Geschlecht	Alter	Alter	Note	Fachsemester	V2_G
1	1	1	23	2,1	2	2
2	1	1	29	2,6	9	21
3	0	1	25	2	7	2

Abbildung 397: CSV-Export der Rohdaten mit veränderten Variablen und Exportwerten

Die von Ihnen veränderten Variablen und Exportwerte werden angezeigt. So wird in der zweiten Spalte anstatt der sonst üblichen Variablenbezeichnung „V1_A“ der neu definierte Variablenname „Geschlecht“ angezeigt. Auch sehen Sie die neu definierten Exportwerte „0-1“ im Bereich „V2_B“ anstatt der sonst üblichen Exportwerte „1-2“.

5.5. Das EvaSys-Auswertungsmodul Sphinx Plus²

Die Statistiklösung Sphinx Plus² ist als Erweiterung für EvaSys erhältlich. Mit der Freischaltung dieser Exportschnittstelle (erkennbar in der Lizenzverwaltung) können sämtliche Umfragen, Zusammenstellungen, Filterungen oder Archivierungen im Sphinx-Format erstellt werden.

Zum Studienordner "Physik" gehörende Berichte ?								
Art	Name	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	LÖ	Report	Export
	Dozentenprofil 08/09	Daten vorhanden	train_01	08.07.2009	030		HTML PDF-Reportauswahl ▼	CSV SPHINX

Abbildung 398: Export nach Sphinx

Klicken Sie hierfür einfach auf den Text „SPHINX“ in der Spalte „Export“ der Umfragensicht.

Nach wenigen Augenblicken erscheint ein Downloadfenster. Speichern Sie die übertragene ZIP-Datei in einem Ordner der lokalen Festplatte. Die Daten werden als ZIP-Datei übertragen, da drei Einzeldateien übertragen werden müssen.

Extrahieren Sie die ZIP-Datei. Sie erhalten einen Unterordner, in dem sich die drei Dateien befinden.

Name	Typ
Physik-Dozentenprofil_08_09.ouv	OUV-Datei
Physik-Dozentenprofil_08_09.que	Questionnaire Sphinx
Physik-Dozentenprofil_08_09.rep	REP-Datei

Abbildung 399: Dateien zum Abrufen der Daten in Sphinx

Öffnen Sie die QUE-Datei mit einem Doppelklick. Anschließend wird automatisch Sphinx Plus² gestartet und diese Umfrage geöffnet.

Da neben den Rohdaten auch der gesamte Fragebogeninhalt übertragen wird, kann in Sphinx sofort mit der vollständigen Analyse der Ergebnisse begonnen werden.



Abbildung 400: Sphinx-Startseite

Der Funktionsumfang dieser Statistiklösung ermöglicht eine gründliche statistische Analyse innerhalb kurzer Zeit. Die graphische Berichtserstellung erfolgt nach dem Drag&Drop-Prinzip.

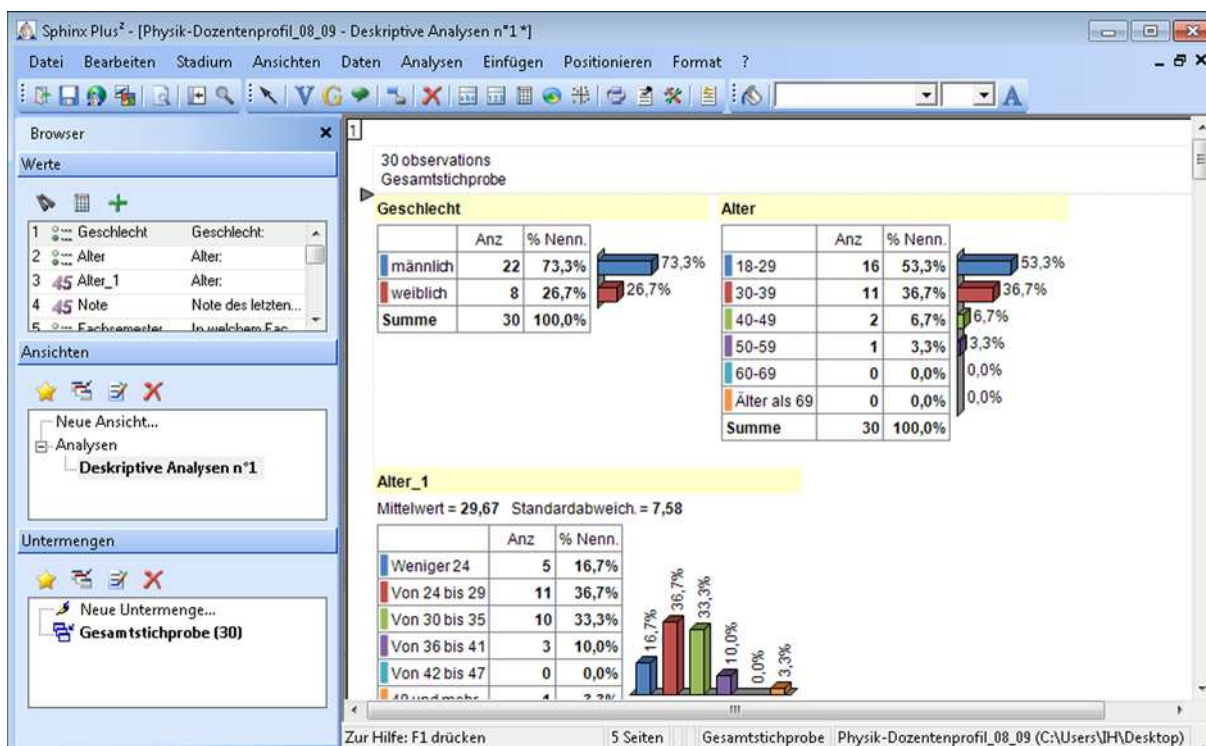


Abbildung 401: Grafische Darstellung in Sphinx

6. Phase 5: Qualitätsmanagement

6.1. Normen

In EvaSys besteht die Möglichkeit, Normwerte für einen Fragebogen zu hinterlegen. Auf diese Weise lassen sich die Ergebnisse der Umfragen, die auf diesem Fragebogen basieren, leichter vergleichend interpretieren.

Sofern Normen für den jeweiligen Fragebogen definiert wurden und die Darstellung in der PDF-Report-Konfiguration entsprechend aktiviert wurde (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Normierte Indikatoren anzeigen“), erscheint zu Beginn der Auswertung im PDF-Report unter „Globalwerte“ eine Übersicht über die Werte der Indikatoren mit den zugehörigen normierten Werten und einer normierten Profillinie.

Farbige Icons vereinfachen die Interpretation zusätzlich, indem sie signalisieren, ob ein Ergebnis als gut oder schlecht zu bewerten ist:

-  Positives Ergebnis
-  Neutrales Ergebnis
-  Leicht kritisches Ergebnis
-  Kritisches Ergebnis

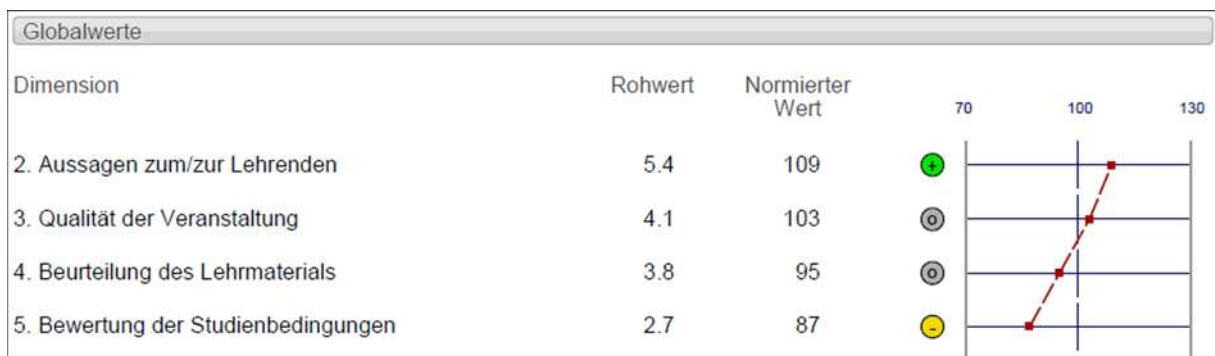


Abbildung 402: Normierte Profillinie für Indikatoren

Nach den Detailauswertungen aller Fragen kann im PDF-Report zudem eine Detailprofilinie aktiviert werden, in der die normierten Werte zu allen Fragen des Fragebogens angezeigt werden (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Normierte Profillinie anzeigen“).

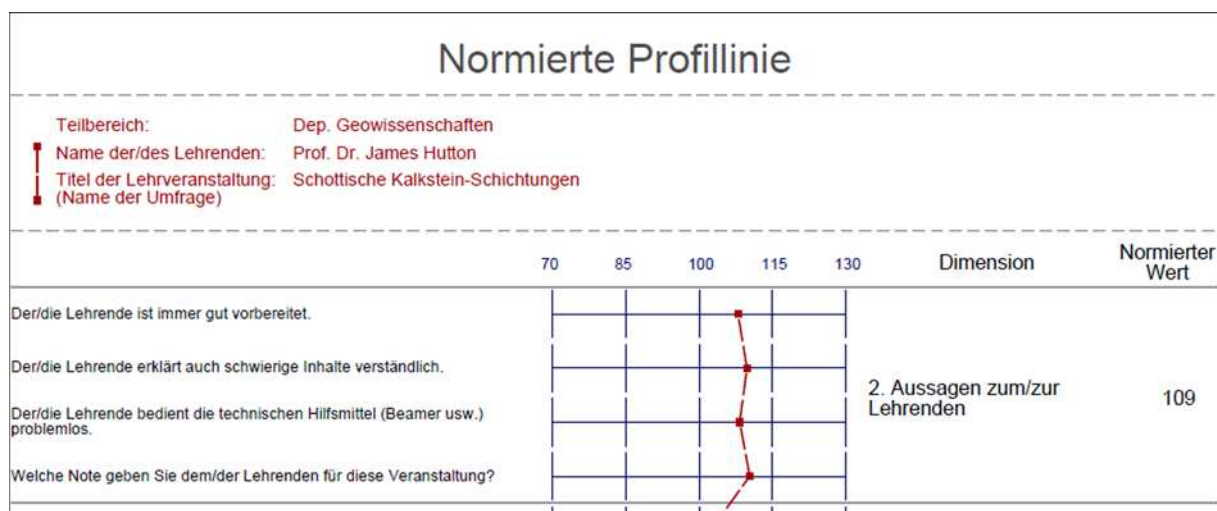


Abbildung 403: Normierte Profillinie für jede Skalafrage Ihres Fragebogens

Als Normbasis können Sie gemittelte Daten aus Umfragen verwenden, die Sie bereits in der Vergangenheit mit dem betreffenden Fragebogen durchgeführt haben. Sie haben die Möglichkeit, diese Normdaten (Mittelwerte und Standardabweichungen) zu den einzelnen Fragen des Fragebogens manuell zu hinterlegen oder sie automatisch aus einem zusammenfassenden Bericht zu konvertieren, der mit dem Nutzertyp Berichtersteller in EvaSys erstellt wurde. Dies kann z. B. ein zusammenfassender Teilbereichsbericht o. ä. sein.

In Ergänzung zur Normierung von Umfrageergebnissen können individuelle Hinweistexte für unterdurchschnittliche, durchschnittliche oder überdurchschnittliche Ergebnisse hinzugefügt werden, die durch die Lehrenden über einen Link in der PDF-Auswertung aufgerufen werden können. Hierzu werden Textbausteine hinterlegt, die für jede Auswertung individuell gemäß den Ergebnissen zusammengestellt werden.

Die Normprofillinien- und Hinweistextfunktionalität wurde in Zusammenarbeit mit Dr. Heiner Rindermann von der Universität Magdeburg entwickelt. Electric Paper bietet für EvaSys ein Zusatzpaket „HILVE-II“ an, das neben der Lizenz zur Verwendung des Fragebogens HILVE-II auch normierte Daten aus über zehn Jahren Evaluation sowie speziell entwickelte Interpretationstexte enthält.

Diese Interpretationstexte wurden entwickelt mit Hilfe der Fragen des HILVE-II-Fragebogens von Dr. Heiner Rindermann, der Ergebnisse aus der instruktionspsychologischen Forschung, aus der Lehr-Lern-Forschung und aus der Lehrevaluationsforschung verwendet. Die Texte basieren auch auf Vorschlägen von Marsh und Roche (1994), die Tipps und Beobachtungen von besonders gut evaluierten Dozenten in Australien und den USA gesammelt haben.

6.1.1. Berechnung der Normierung

Die Normierung in EvaSys wurde in Zusammenarbeit mit Dr. Heiner Rindermann von der Universität Magdeburg entwickelt. Es wird eine abgewandelte Form der Z-Transformation durchgeführt.

Die Formel für den Fall, dass große (überdurchschnittliche) Werte besser sind, lautet:

$$\text{Normwert} = \left(\frac{\text{Mittelwert} - \text{Normbasismittelwert}}{\text{Normbasisstandardabweichung}} * 10 \right) + 100$$

Abbildung 404: Formel der Normierung, wenn große Werte besser sind

Die Formel für den Fall, dass kleine (unterdurchschnittliche) Werte besser sind, lautet:

$$\text{Normwert} = 100 - \left(\frac{\text{Mittelwert} - \text{Normbasismittelwert}}{\text{Normbasisstandardabweichung}} * 10 \right)$$

Abbildung 405: Formel für den Fall, dass kleine Werte besser sind

Beispielberechnung, wenn große Werte besser sind

Wenn der Indikator – also der Gesamtmittelwert – einer Fragengruppe eines Fragebogens 5,9 beträgt und der korrespondierende Wert des Indikators für die Normbasis 5,388, resultiert bei einer Normbasisstandardabweichung von 0,9344 folgende Berechnung:

$$\text{Normwert} = \left(\frac{5,9 - 5,388}{0,9344} * 10 \right) + 100$$

Normwert = 105,5

Abbildung 406: Normwertberechnung

Hinweis:

Wenn in der Konfiguration des PDF-Reportes die Einstellung „Berechnungsart für die Normbildung“ auf „2“ gestellt ist, kann sich der berechnete Indikator für die Normierung geringfügig vom herkömmlichen Indikator unterscheiden. In diesem Fall wird der Mittelwert über die Datensatzmittelwerte berechnet, wobei in einem Datensatz eine Mindestanzahl an Items/Fragen beantwortet sein muss.

Die Normwerte sind nach folgender Tabelle interpretierbar. Ein Wert von 105,5 ist demnach als „leicht überdurchschnittlich“ zu beurteilen (vgl. Zeile 6):

Normwert (Z)	Prozentrang	Verteilung	sprachliche Bezeichnung
<70	0-0,12	ca. 0,1%	weit unterdurchschnittlich
70-84,9	0,13-6,67	ca. 6,6%	unterdurchschnittlich
85-94,9	6,68-30,84	ca. 24,2%	leicht unterdurchschnittlich
95-105	30,85-69,15	ca. 38,3%	durchschnittlich

Normwert (Z)	Prozentrang	Verteilung	sprachliche Bezeichnung
darin: 100	50	Mittelwert	Mittelwert
105,1-115	69,16-93,32	ca. 24,2%	leicht überdurchschnittlich
115,1-130	93,33-99,87	ca. 6,6%	überdurchschnittlich
130<	99,88-100	ca. 0,1%	weit überdurchschnittlich

Abbildung 407: Normeinteilung (Mittelwert = 100, Standardabweichung = 10)

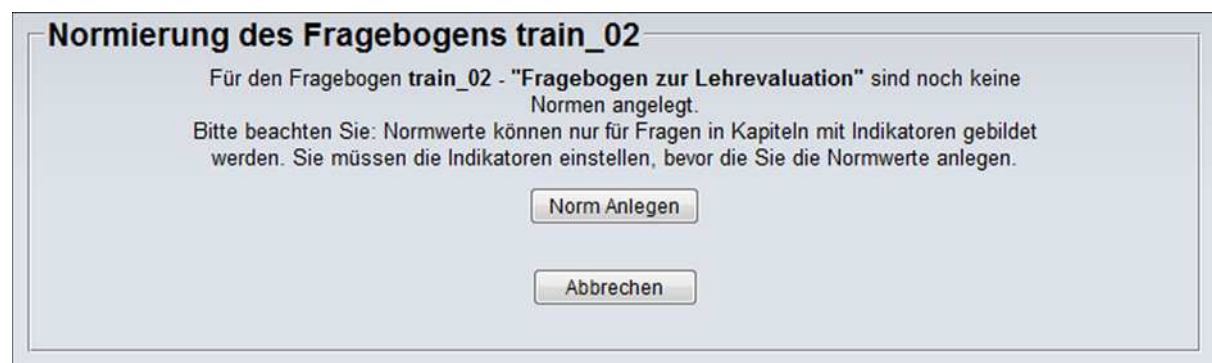
6.1.2. Definition von Normwerten für Fragebögen

Um die Funktionalität der Normprofillinien verwenden zu können, muss die Option („Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Normwerte anzeigen“) aktiviert werden.

Die Option („Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Beratungstexte anzeigen“) schaltet die Möglichkeit, dass Lehrende im PDF-Report einen Link zur Generierung eines Beratungsdokuments verwenden können.

Wählen Sie im Drop-Down-Menü der Detailansicht eines Fragebogens „Normierung“ aus und klicken Sie anschließend auf [Bearbeiten].

Falls für den Fragebogen noch keine Normierung existiert, erscheint ein Hinweis mit der Schaltfläche [Normen anlegen].



Normierung des Fragebogens train_02

Für den Fragebogen train_02 - "Fragebogen zur Lehrevaluation" sind noch keine Normen angelegt.

Bitte beachten Sie: Normwerte können nur für Fragen in Kapiteln mit Indikatoren gebildet werden. Sie müssen die Indikatoren einstellen, bevor die Sie die Normwerte anlegen.

Abbildung 408: Norm anlegen

Nun erscheint ein Unterfenster, in dem die Normwerte angegeben werden können.

Details zur Normierung des Fragebogens train_02 ?

Detailnormen verwalten

Normierung insgesamt löschen

R. = Kommentierte Rückmeldung, N. = Normierung

Kommentierte Rückmeldung	Normierung	Name / Positiver Pol	Beratungstext Text für überdurchschnittliche Werte	Normierte Werte Gesamtnorm
	☒	Dimension 1. Angaben zur Person Positiv sind: Überdurchschnittliche Werte Minimale Anzahl gültiger Werte pro Datensatz 1		MW 0 S 0
☐	☒	Item Note des letzten Schulabschlusses?		MW 0 S 0
	☒	Dimension 2. Aussagen zum Lehrenden Positiv sind: Überdurchschnittliche Werte Minimale Anzahl gültiger Werte pro Datensatz 1		MW 0 S 0
☐	☒	Item Der Lehrende ist immer gut vorbereitet.		MW 0 S 0

Abbildung 409: Normierung: Details

In der dargestellten Tabelle können nun für alle Dimensionen (Indikatoren) sowie Items (ausschließlich skalierte Items sind zulässig) Normwerte sowie Bewertungsregeln festgelegt werden.

R. = Kommentierte Rückmeldung, N. = Normierung

Kommentierte Rückmeldung	Normierung	Name / Positiver Pol	Beratungstext Text für überdurchschnittliche Werte	Normierte Werte Gesamtnorm
	☒	Dimension 2. Aussagen zum Lehrenden Positiv sind: Überdurchschnittliche Werte Minimale Anzahl gültiger Werte pro Datensatz 1	Hier kann ein Textbaustein eingegeben werden, der in den optionalen Beratungstexten wiedergegeben wird.	MW 0 S 0

Abbildung 410: Normierung bearbeiten

Es wird gewählt, ob für eine Dimension überdurchschnittliche (z.B. Methodik und Aufbau), durchschnittliche (z.B. Redundanz) oder unterdurchschnittliche (z.B. Anomie) Ergebnisse als positiv zu werten sind.

Am rechten Bildrand werden der Mittelwert sowie die Standardabweichung der Vergleichsgruppe angegeben. Dieses wird nun für den gesamten Fragebogeninhalt wiederholt.

In der Spalte „Beratungstext“ können drei Textbausteine hinterlegt werden, die je für überdurchschnittliche, durchschnittliche oder unterdurchschnittliche Ergebnisse angezeigt werden sollen.

Links kann anhand von Ankreuzkästchen festgelegt werden, ob neben den Dimensionen auch Einzelitems über Textbausteine verfügen sollen.

Beispiel für Textbausteine : Dimension Klima

Überdurchschnittliches Ergebnis:

Glückwunsch! Ihre Veranstaltung zeichnet sich aus Sicht der Studierenden durch überdurchschnittlich positives Klima aus (freundlicher Umgang mit Studierenden, Kooperativität und Dozent ist aufgeschlossen). Vor allem in Veranstaltungen mit interaktiver Lehre ist dieser Aspekt wichtig. [...]

Durchschnittliches Ergebnis:

Durchschnittlich bewertete Lehre ist nicht schlecht, da die meisten Lehrveranstaltungen gut bewertet werden (auf der Rohwerteskala zwischen 1 und 7 um 5). Deshalb ist dies ein mindestens zufriedenstellendes Ergebnis! Wie ließe sich das durch Studierende beurteilte Klima (freundlicher Umgang mit Studierenden, Kooperativität und Dozent ist aufgeschlossen) aber weiter verbessern? Vor allem in Veranstaltungen mit interaktiver Lehre ist dieser Aspekt wichtig [...]

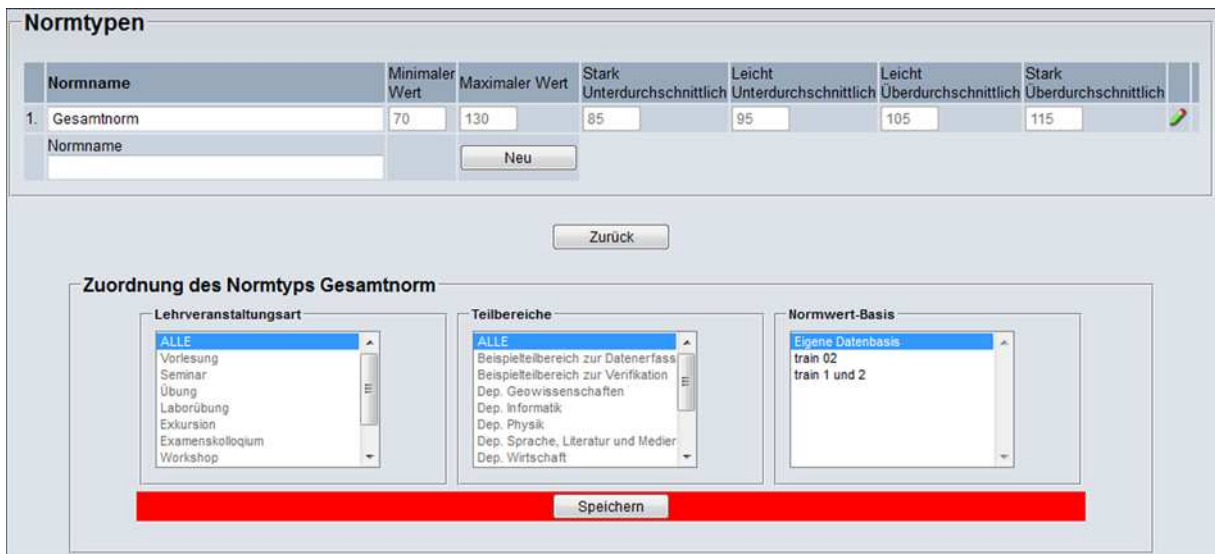
Unterdurchschnittliches Ergebnis:

Bei Vergleichsnormen liegen immer 49,99% der Werte unter dem Mittelwert und 49,99% darüber. Aber bei Normwerten ab 85 und darunter sollten Sie auf jeden Fall handeln. Wichtig ist für Sie, sich nicht demotivieren zu lassen oder ausschließlich solche Umstände für das Ergebnis verantwortlich zu machen, an denen Sie nichts ändern können. Optimal wäre, die Ergebnisse konstruktiv zu nutzen, als Anstoß, das Lehrhandeln weiter zu verbessern!

Wie ließe sich das durch Studierende beurteilte Klima (freundlicher Umgang mit Studierenden, Kooperativität und Dozent ist aufgeschlossen) weiter verbessern? Vor allem in Veranstaltungen mit interaktiver Lehre ist dieser Aspekt wichtig [...]

Alternativ zur manuellen Eingabe von Normwerten können Sie auch auf bereits existierende Auswertungen zurückgreifen, die Sie mit dem Nutzertyp Berichtersteller erzeugt haben.

Klicken Sie in der Sektion „Detailnormen verwalten“ auf die Schaltfläche [Normtypen-Verwaltung].



Normname	Minimaler Wert	Maximaler Wert	Stark Unterdurchschnittlich	Leicht Unterdurchschnittlich	Leicht Überdurchschnittlich	Stark Überdurchschnittlich
1. Gesamtnorm	70	130	85	95	105	115

Normname:

Zuordnung des Normtyps Gesamtnorm

Lehrveranstaltungsart
 ALLE
 Vorlesung
 Seminar
 Übung
 Laborübung
 Exkursion
 Examenkolloquium
 Workshop

Teilbereiche
 ALLE
 Beispieltellbereich zur Datenerfassung
 Beispieltellbereich zur Verifikation
 Dep. Geowissenschaften
 Dep. Informatik
 Dep. Physik
 Dep. Sprache, Literatur und Medien
 Dep. Wirtschaft

Normwert-Basis
 Eigene Datenbasis
 train 02
 train 1 und 2

Abbildung 411: Normtypenverwaltung

Es erscheint im oberen Bereich eine Auflistung der vorhandenen Normtypen. Standardmäßig ist hier die Gesamtnorm angegeben, die nicht gelöscht werden kann. Diese Gesamtnorm gilt allgemein, solange Sie nicht spezielle Unternormen erstellen.

Sie können der Gesamtnorm nun eine Normwert-Basis geben, indem Sie im Bereich „Zuordnung des Normtyps Gesamtnorm“ einen der angegebenen Berichte aus der Liste wählen. Die Eingrenzung auf Lehrveranstaltungsarten oder Teilbereiche ist für die Gesamtnorm nicht möglich.

Um Unternormen zu erstellen, tragen Sie in der Liste „Normtypen“ den Namen der Unternorm ein und klicken Sie auf [Neu].

Nun erscheint für die neue Unternorm ein eigener Zuordnungsbereich. Hier können Sie nun alle für diese Unternorm gültigen Lehrveranstaltungsarten und Teilbereiche sowie die entsprechende Normwertbasis wählen.

6.2. Qualitätsrichtlinien

Mit Qualitätsrichtlinien lassen sich Standards zu den verschiedenen Fragen eines Fragebogens definieren, die durch die Rückläufer einer Umfrage mindestens erreicht werden müssen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Qualitätsrichtlinien nur für Skalafragen verfügbar sind.

Anhand übersichtlicher Darstellungen können so leitende Personen innerhalb der Organisation eine nach individuellen Interessen ausgewählte Menge evaluierter Veranstaltungen beurteilen und jederzeit auf die Detailauswertungen zugreifen.

Der (Teilbereichs-)Administrator legt Qualitätsrichtlinien für einen Fragebogen an, indem er jeder Einzelfrage oder Fragengruppe eine eigene Gewichtung sowie

Schwellwerte zuweist, die später in die Berechnung eines Qualitätsindex einfließen. Dieser Qualitätsindex kann für eine evaluierte Veranstaltung zwischen 0% und 100% liegen.

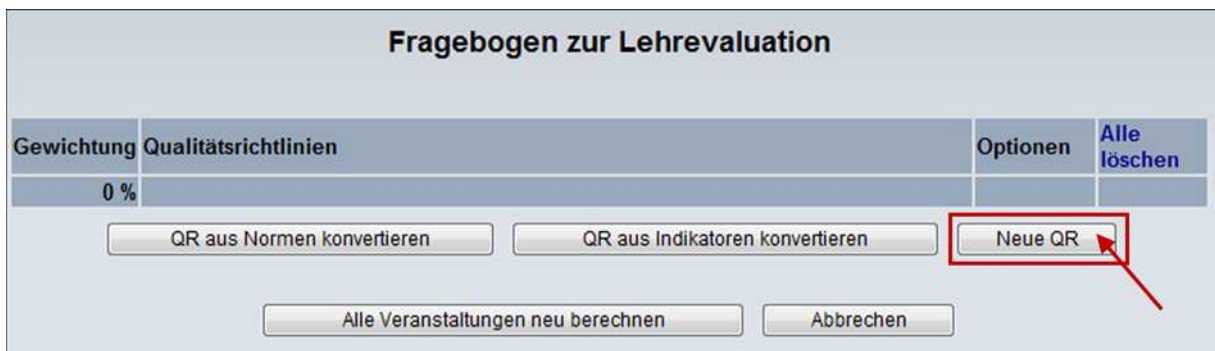
6.2.1. Qualitätsrichtlinien festlegen

Qualitätsrichtlinien hinterlegen Sie in der Detailansicht eines Fragebogens. Im Drop-Down-Menü unter „Auswertung“ existiert u. a. eine Option „Qualitätsrichtlinien“. Wählen Sie diese aus und klicken Sie anschließend auf [Bearbeiten].

Es erscheint eine Liste der definierten Qualitätsrichtlinien bzw. Fragenblöcke, sofern bereits welche definiert wurden. Dabei handelt es sich um eine oder mehrere Fragen, die Einzelgewichtungen sowie als Qualitätsrichtlinie eine Gruppengewichtung erhalten. Vorhandene Qualitätsrichtlinien können bearbeitet oder gelöscht werden. Neue Qualitätsrichtlinien können Sie beispielsweise manuell über den Button [Neue QR] erstellen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass das Spiegeln der Skalawerte (in den Details eines Fragebogens) die Berechnung der Qualitätsrichtlinien nicht beeinflusst. Sie müssen daher immer auf Basis der internen Skalawerte berechnet werden (von 1 bis n, von links nach rechts).



Gewichtung	Qualitätsrichtlinien	Optionen	Alle löschen
0 %			

QR aus Normen konvertieren QR aus Indikatoren konvertieren **Neue QR**

Alle Veranstaltungen neu berechnen Abbrechen

Abbildung 412: Schaltfläche „Neue QR“ zur manuellen Erstellung von Qualitätsrichtlinien

In der sich öffnenden Ansicht geben Sie eine Bezeichnung, einen Beschreibungstext sowie eine Gewichtung in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex an. Die Gewichtung definiert den maximalen Abzug in Prozent, den diese Richtlinie auf den Gesamtqualitätsindex ausüben kann.

Qualitätsrichtlinie bearbeiten

Bezeichnung:	
Beschreibung:	
Gesamtqualitätsindex-Gewichtung	50 %
Speichern Abbrechen	

Abbildung 413: Qualitätsrichtlinien bearbeiten

Über den Button [Speichern] wird die Qualitätsrichtlinie gespeichert und Sie können ihr anschließend Fragen hinzufügen. In der Regel werden thematisch zusammengehörige Fragen in Qualitätsrichtlinien zusammengefasst.

Fragen der Qualitätsrichtlinie

Mittelwertbasiert	20 %	>	2.34	3.35	Der Lehrende ist immer gut vorbereitet.	Löschen
20 %						

Der Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.(1-6)

☒ Mittelwertbasiert	Abzug (%):	Schwellwert:	oberer Schwellwert:
☐ Häufigkeitsbasiert	Abzug (%):	Schwellwert:	Häufigkeit: %
Bedingung:	> größer als		Hinzufügen

Abbildung 414: Definition der Qualitätsrichtlinie - Hinzufügen von Fragen

Sie haben die Möglichkeit, eine Qualitätsrichtlinie mittelwertbasiert oder häufigkeitsbasiert anzulegen. Beide Richtlinienarten sind sogar innerhalb einer Qualitätsrichtlinie und für ein und dieselbe Frage kombinierbar, in diesem Fall gilt für die Darstellung der Ampelfarben im PDF-Report jeweils das schlechteste Ergebnis.

Zudem existiert die Option, Qualitätsrichtlinien gar nicht manuell einzeln zu definieren, sondern sie direkt aus Indikatoren oder aus hinterlegten Normwerten des Fragebogens zu konvertieren. Die folgenden Unterabschnitte gehen genauer auf die verschiedenen Möglichkeiten ein.

Hinweis:

Die Schwellwerte sowie der prozentuale Anteil der einzelnen Fragen für eine Qualitätsrichtlinie sind auch jederzeit nach dem Anlegen änderbar. Dazu geben Sie die korrigierten Werte ein und klicken auf den Button [Änderungen speichern].

Mittelwertbasierte Qualitätsrichtlinien

Im obigen Beispiel wurde die Frage „Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet“ mit einer Gewichtung von 20% sowie einem unteren Schwellwert von 2,34 und einem oberen Schwellwert von 3,35 definiert. Außerdem wurde festgelegt, dass hohe Werte positiv sind. In diesem Fall handelt es sich um eine skalierte Frage, die Werte von 1 (trifft überhaupt nicht zu) bis 5 (trifft voll zu) umfasst.

Bei einem Mittelwert von über 3,35 ist das Qualitätsziel erreicht. Liegt der Mittelwert für diese Frage jedoch unter 3,35, kommt ein Abzug zur Geltung, der bei 0% beginnt und je nach Ausmaß der Unterschreitung linear ansteigt. Die vollen 20% werden bei einem Wert von kleiner gleich 2,34 abgezogen. Sobald die Frage „Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet“ nur noch einen Mittelwert von 2,34 erhält, werden die vollen 20% abgezogen.

Werden nun weitere Fragen der Richtlinie mit zusammengerechnet 80% gewichtet, kann es zu einem maximalen Abzug von 100% kommen. Dies würde bedeuten, dass der für diese Richtlinie festgelegte Abzug vom Gesamtqualitätsindex voll zur Geltung käme. Wie hoch dieser Abzug ist, wird beim Anlegen der Qualitätsrichtlinie festgelegt.

Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien, wenn große Werte besser sind:

Im folgenden Beispiel wurde für die 5er-Skalafrage „Das Essen ist immer frisch“ ein unterer Schwellwert von 2.5 und ein oberer Schwellwert von 3.22 festgelegt. Gleichzeitig wurde angegeben, dass hohe Werte besser sind.

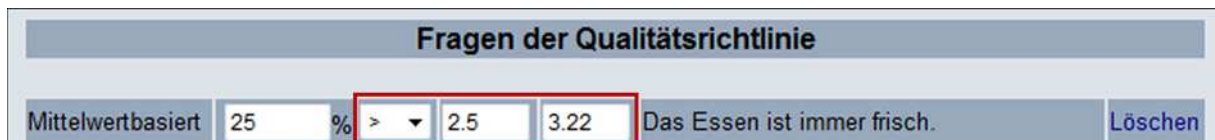


Abbildung 415: Qualitätsrichtlinie anlegen

Wenn in einer Umfrage nun für die Frage „Das Essen ist immer frisch“ ein Mittelwert von 3,4 erreicht wird, erscheint ein grünes Ampelsymbol, da der definierte Sollwert ($>3,22$) erreicht wurde.

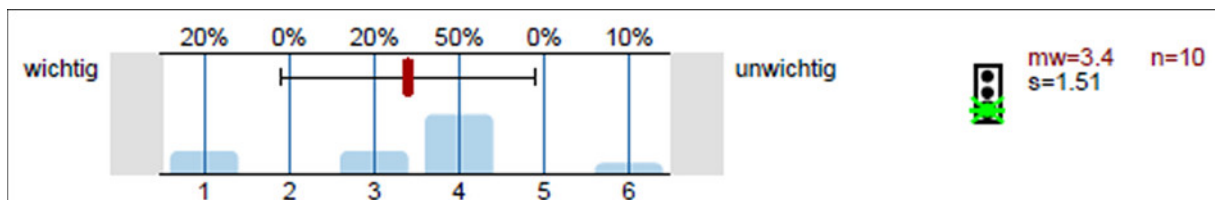


Abbildung 416: Qualitätsrichtlinien: Ampelsymbol

In der folgenden Tabelle sehen Sie eine Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien (große Werte besser):

	unterer Schwellwert	oberer Schwellwert	Gewichtung
Frage 1	3	4	25%
Frage 2	2,8	3,7	75%
QR 1			25%
Frage 3	3	4	50%
Frage 4	2,8	3,7	50%
QR 2			75%
Ergebnis A)	Mittelwert	Qualität absolut	Qualität in %
Frage 1	3,8	0,80	80%
Frage 2	3,1	0,33	33%
Q-Index 1			45%
Ergebnis B)	Mittelwert	Qualität absolut	Qualität in %
Frage 3	4	1,00	100%
Frage 4	3	0,22	22%
Q-Index 2			61%
Q-Gesamt			57%

Tabelle 13: Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien (große Werte besser)

Die oberen (gelb hinterlegten) Werte sind die Werte der Qualitätsrichtlinie, die Sie beim Anlegen individuell bestimmen. Sie legen für jede Qualitätsrichtlinie die Gewichtung in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex fest (QR 1 = 25%). Jeder Qualitätsrichtlinie werden dann beliebig viele Skalafragen zugeordnet (QR 1 = 2 Fragen). Für diese Fragen legen Sie dann jeweils den unteren und oberen Schwellwert, sowie den prozentualen Anteil an der Qualitätsrichtlinie fest (Frage 1: unterer Schwellwert = 3; oberer Schwellwert = 4; 25% Anteil an der QR 1).

In der unteren Hälfte der Tabelle (grün hinterlegt) sehen Sie die Ergebnisse Ihrer Fragen. Die Frage 1 hat beispielsweise einen Mittelwert von 3,8 erreicht.

Die **absolute Qualität** berechnet sich nach folgender Formel:

(erreichter Mittelwert - unterer Schwellwert)/(oberer Schwellwert - unterer Schwellwert)

In diesem Beispiel für Frage 1: $(3,8-3)/(4-3)= 0,8$

Für die **Qualität in %** gilt: Wenn die absolute Qualität > 1 , dann sind 100% erreicht. Wenn die absolute Qualität < 0 ist, dann sind 0% erreicht. Für alle Werte zwischen 0 und 1 gilt: Qualität in % = absolute Qualität * 100

In diesem Beispiel für Frage 1: $0,8 * 100 = 80\%$

Um den **Qualitätsindex** der gesamten Qualitätsrichtlinie zu berechnen, wenden Sie folgende Formel an:

$$\sum (\text{erreichte Qualität pro Frage in \%} * \text{Gewichtung pro Frage}) / 100$$

In diesem Beispiel für die Qualitätsrichtlinie 1: $((80\% * 25\%) + (33\% * 75\%)) / 100 = 44,75\%$

Dieser Wert wird auf 45% aufgerundet.

Um die **Gesamtqualität der Umfrage** zu berechnen, wird die folgende Formel angewendet:

$$\sum (\text{Qualitätsindex der gesamten Qualitätsrichtlinie} * \text{Gewichtung der gesamten Qualitätsrichtlinie in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex}) / 100$$

Im Beispiel ergibt sich somit folgende Berechnung:

$$((45\% * 25\%) + (61\% * 75\%)) / 100 = 57\%$$

Die Umfrage hat somit eine **Gesamtqualität von 57%** erreicht.



Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien, wenn kleine Werte besser sind:

	unterer Schwellwert	oberer Schwellwert	Gewichtung
Frage 1	3	4	25%
Frage 2	2,8	3,7	75%
QR 1			25%
Frage 3	3	4	50%
Frage 4	2,8	3,7	50%
QR 2			75%
Ergebnis A)	Mittelwert	Qualität absolut	Qualität in %
Frage 1	1,5	2,5	100%
Frage 2	4,5	-0,89	0%
Q-Index 1			25%
Ergebnis B)	Mittelwert	Qualität absolut	Qualität in %
Frage 3	3,5	0,5	50%
Frage 4	2	1,89	100%
Q-Index 2			75%
Q-Gesamt			62,5%

Tabelle 14: Beispielberechnung der Qualitätsrichtlinien (kleine Werte besser)

Die oberen (gelb hinterlegten) Werte sind die Werte der Qualitätsrichtlinie, die Sie beim Anlegen individuell bestimmen. Sie legen für jede Qualitätsrichtlinie die Gewichtung in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex fest (QR 1 = 25%). Jeder Qualitätsrichtlinie werden dann beliebig viele Skalafragen zugeordnet (QR 1 = 2 Fragen). Für diese Fragen legen Sie dann jeweils den unteren und oberen Schwellwert, sowie den prozentualen Anteil an der Qualitätsrichtlinie fest (Frage 1: unterer Schwellwert = 3; oberer Schwellwert = 4; 25% Anteil an der QR 1).

In der unteren Hälfte der Tabelle (grün hinterlegt) sehen Sie die Ergebnisse Ihrer Fragen. Die Frage 1 hat beispielsweise einen Mittelwert von 1,5 erreicht.

Die **absolute Qualität** berechnet sich nach folgender Formel:

$$(\text{oberer Schwellwert} - \text{erreichter Mittelwert}) / (\text{oberer Schwellwert} - \text{unterer Schwellwert})$$

In diesem Beispiel für Frage 1: $(4 - 1,5) / (4 - 3) = 2,5$

Für die **Qualität in %** gilt: Wenn die absolute Qualität > 1, dann sind 100% erreicht. Wenn die absolute Qualität < 0 ist, dann sind 0% erreicht. Für alle Werte zwischen 0 und 1 gilt: Qualität in % = absolute Qualität * 100

In diesem Beispiel für Frage 1: $2,5 > 1 = 100\%$

Um den **Qualitätsindex der gesamten Qualitätsrichtlinie** zu berechnen, wenden Sie folgende Formel an:

$$\sum (\text{erreichte Qualität pro Frage in \%} * \text{Gewichtung pro Frage}) / 100$$

In diesem Beispiel für die Qualitätsrichtlinie 1: $((100\% * 25\%) + (0\% * 75\%)) / 100 = 25\%$

Um die **Gesamtqualität der Umfrage** zu berechnen, wird die folgende Formel angewendet:

$$\sum (\text{Qualitätsindex der gesamten Qualitätsrichtlinie} * \text{Gewichtung der gesamten Qualitätsrichtlinie in Bezug auf den Gesamtqualitätsindex}) / 100$$

Im Beispiel ergibt sich somit folgende Berechnung:

$$((25\% * 25\%) + (75\% * 75\%)) / 100 = 62,5\%$$

Die Umfrage hat somit eine **Gesamtqualität von 62,5%** erreicht.

Tipp:

Falls im verwendeten Fragebogen Niveaufragen vorkommen (d.h. die beste/schlechteste Bewertung liegt genau in der Mitte der Skala), können Sie diese Fragen in der Qualitätsrichtlinie doppelt verwenden.

Eine mögliche Niveaufrage ist beispielsweise „Wie beurteilen Sie die Anzahl der Vorträge?“ mit sieben möglichen Optionen und der Bewertung z.B. „zu wenige“ - „perfekt“ - „zu viele“. Hier liegen die positiven Umfragewerte in der Mitte (bei „perfekt“ bzw. dem Wert 4).

Um diese Frage sinnvoll in die Qualitätsrichtlinie zu integrieren, wählen Sie sie ein erstes Mal aus. Sie decken damit die erste Richtung der Skala („links von der Mitte“) ab und legen zunächst fest, dass alle Werte kleiner als eine bestimmte Schwelle (z.B. 2,5) für einen Qualitätsabzug sorgen. Auch hier gibt es wie gewohnt einen Toleranzbereich (z.B. 2,0 bis 2,5).

Für die zweite Richtung („rechts von der Mitte“) wählen Sie die Frage ein zweites Mal aus. Nun geben Sie an, dass alle Werte für einen Qualitätsabzug sorgen, die größer als eine bestimmte Schwelle sind (z.B. 6 - wieder mit einem beliebigen Toleranzbereich).

Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass auch Niveaufragen hinsichtlich der Qualitätsrichtlinie optimal interpretiert werden können.

Wenn Sie Niveaufragen in die Qualitätsrichtlinien integrieren, kann der Gesamtprozentsatz aller Skalafragen 100% überschreiten (siehe auch folgende Abbildung), da die einzelnen Niveauskalafragen doppelt aufgenommen werden müssen:

Mittelwertbasiert	25	%	>	2	2.5	Das Lerntempo war ...	Löschen
Mittelwertbasiert	25	%	>	2	2.5	Die Anzahl der Pausen war ...	Löschen
Mittelwertbasiert	25	%	>	2	2.5	Der Praxisanteil im Vergleich zur Theorie war ...	Löschen
Mittelwertbasiert	25	%	>	2	2.5	Die Teilnehmerzahl war ...	Löschen
Mittelwertbasiert	25	%	<=	3.5	4	Das Lerntempo war ...	Löschen
Mittelwertbasiert	25	%	<=	3.5	4	Die Anzahl der Pausen war ...	Löschen
Mittelwertbasiert	25	%	<=	3.5	4	Der Praxisanteil im Vergleich zur Theorie war ...	Löschen
Mittelwertbasiert	25	%	<=	3.5	4	Die Teilnehmerzahl war ...	Löschen
200 %							

Abbildung 417: Qualitätsrichtlinien: Niveauskalafragen

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Nach der erstmaligen Verwendung wird die Frage in der Auswahlliste mit einem Sternchen (*) versehen, um Sie darüber zu informieren, dass die Frage bereits in die Qualitätsrichtlinie aufgenommen wurde.

Häufigkeitsbasierte Qualitätsrichtlinien

Alternativ zu den vorgestellten mittelwertbasierten Qualitätsrichtlinien können auch sogenannte häufigkeitsbasierte Qualitätsrichtlinien erstellt werden. Statt eines Mittelwertes, der durch alle Befragungsteilnehmer gleichermaßen beeinflusst wird, ist hier eine bestimmte Häufigkeit von Antworten in einem bestimmten Wertebereich das entscheidende Kriterium.

Definition häufigkeitsbasierter Qualitätsrichtlinien

Häufigkeitsbasiert	25	%	>	2	80	%	Die Veranstaltung thematisiert die aktuelle Fachdiskussion.	Löschen
--------------------	----	---	---	---	----	---	---	---------

Abbildung 418: Qualitätsrichtlinie häufigkeitsbasiert

In diesem Beispiel handelt es sich um eine Skalafrage mit 6 Antwortoptionen (größere Werte sind in diesem Fall besser). Ziel der Richtlinie ist es, einen Abzug von 25% anzuwenden, falls auf die negativen Antwortoptionen 1 und 2 insgesamt 20% oder mehr der Antworten entfallen.

Hieraus lässt sich ableiten, dass mehr als 80% der Antworten auf die weiteren Optionen 3, 4, 5 und 6 entfallen müssen, um der oben genannten Anforderung zu genügen. Also wird als Bedingung definiert, dass mehr als 80% der Befragungsteilnehmer eine Option höher als 2 gewählt haben müssen, damit die Qualitätsrichtlinie erfüllt ist.

Vor- und Nachteile häufigkeitsbasierter Qualitätsrichtlinien

Der Vorteil von häufigkeitsbasierten Qualitätsrichtlinien besteht darin, dass eine bestimmte kritische Grundmasse (hier 20%) unabhängig von der Meinung der übrigen Befragungsteilnehmer die Qualitätsrichtlinie „kippen“ kann.

Nachteilig ist zu erwähnen, dass es hier entgegen der mittelwertbasierten Qualitätsrichtlinien keinen Toleranzbereich gibt und damit bei Nichterreichung des geforderten Wertes sofort der volle Abzug zur Wirkung kommt.

Beispielberechnung, wenn hohe Werte besser sind:

Im folgenden Beispiel wurde für die 6er-Skalafrage „Das Essen ist immer frisch“ festgelegt, dass mindestens 38% der Befragten die Antwortoptionen 5 und 6 ausgewählt haben müssen. Gleichzeitig wurde angegeben, dass hohe Werte besser sind.

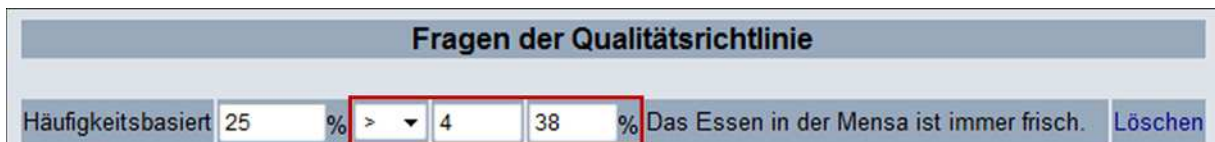


Abbildung 419: Qualitätsrichtlinie (häufigkeitsbasiert) anlegen

In der folgenden Abbildung haben insgesamt 40% (30% + 10%) für die Frage „Das Essen ist immer frisch“ die Werte 5 und 6 angekreuzt. Es erscheint somit ein grünes Ampelsymbol im PDF-Report, da der definierte Sollwert erreicht wurde.

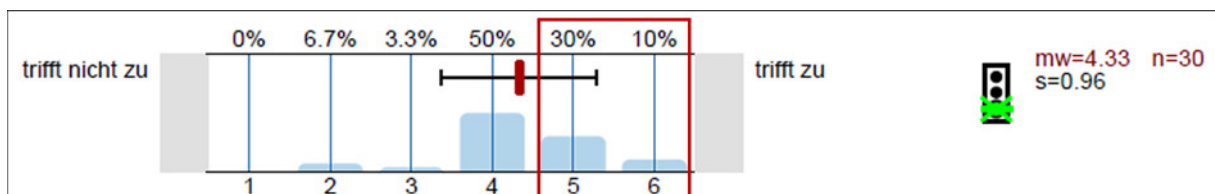


Abbildung 420: Qualitätsrichtlinie (häufigkeitsbasiert) - Ampelsymbol

Hinweis:

Als Prozentzahlen können Sie hier nur ganze Zahlen eingeben. Kommazahlen werden nicht unterstützt. Tragen Sie beispielsweise eine Prozentzahl von 38.5% ein, wird diese durch EvaSys automatisch auf 39% aufgerundet. Ein Wert von 38.2% würde automatisch auf 38% abgerundet werden.

6.2.2. Qualitätsrichtlinien aus Indikatoren konvertieren

Falls Sie für Ihren Fragebogen bereits Indikatoren definiert haben, können Sie diese nutzen, um sich beim Definieren der Qualitätsrichtlinien Arbeit zu sparen. EvaSys kann die Fragengruppen, für die Sie Indikatoren festgelegt haben, automatisch in Qualitätsrichtlinien umwandeln, und ordnet die Fragen der Fragengruppe entsprechend diesen Qualitätsrichtlinien zu. Die Struktur eines Fragebogens mit seinen Fragengruppen und zugehörigen Fragen kann auf diese Weise direkt in die Qualitätsrichtlinien übernommen werden.

Wählen Sie hierzu in den Details eines Fragebogens im Bereich „Auswertung“ die Option „Qualitätsrichtlinien“ aus und klicken Sie auf [Bearbeiten]. Es erscheint der Dialog für die Definition von Qualitätsrichtlinien.

Klicken Sie nun auf [QR aus Indikatoren konvertieren]:



Abbildung 421: Qualitätsrichtlinie aus Indikatoren konvertieren

Hinweis:

Da immer nur ein Satz an Qualitätsrichtlinien für einen Fragebogen definiert werden kann, steht die Schaltfläche [QR aus Indikatoren konvertieren] nur zur Verfügung, wenn noch keine anderen Richtlinien definiert wurden. Bei Bedarf können Sie die vorhandenen Qualitätsrichtlinien über den Link „Alle löschen“ (oben rechts) löschen. Bitte beachten Sie, dass das Löschen von Qualitätsrichtlinien nicht rückgängig gemacht werden kann.

Der Button ist ebenfalls nicht verfügbar, wenn für den Fragebogen noch gar keine Indikatoren definiert sind. Bitte prüfen Sie in diesem Fall, ob Sie für den Fragebogen bereits Indikatoren definiert haben.

Wie Sie in EvaSys Indikatoren anlegen, entnehmen Sie bitte Kapitel B 5.1.3. „Anlegen der Indikatoren für einen Fragebogen“.

Nachdem Sie auf den Button [QR aus Indikatoren konvertieren] geklickt haben, öffnet sich das folgende Fenster, das den Inhalt des Fragebogens mit seinen Fragengruppen und Fragen auflistet:

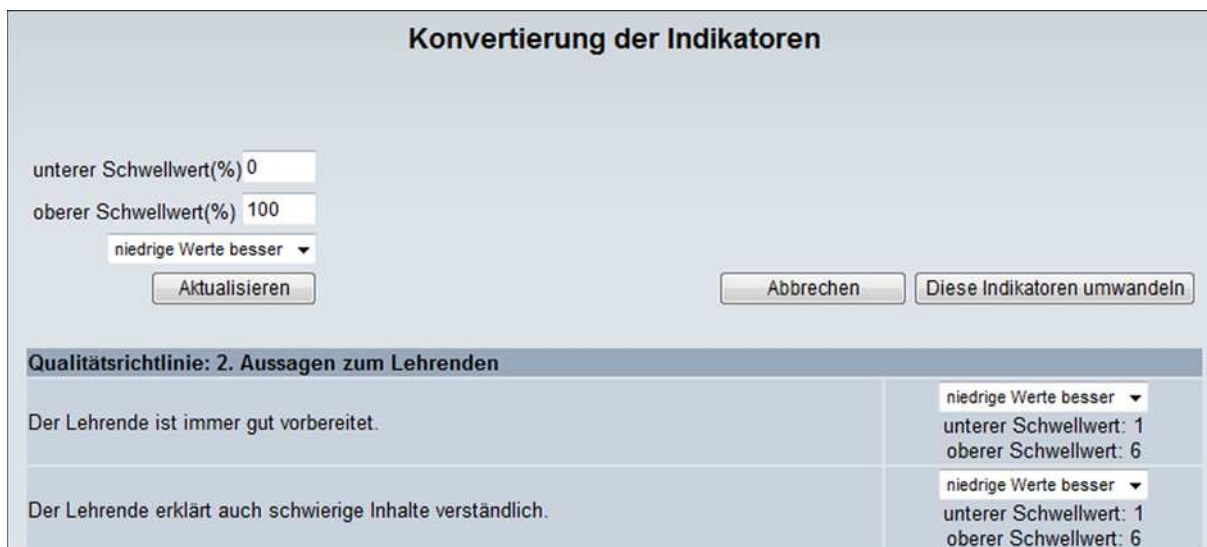


Abbildung 422: Qualitätsrichtlinie aus Indikatoren umwandeln (Dialog zum Umwandeln)

Oben links werden die für Qualitätsrichtlinien maßgeblichen unteren und oberen Schwellwerte in Form von prozentualen Angaben für alle Skalenfragen bestimmt. Zusätzlich kann eine globale Vorgabe für die Orientierung der Skalen (größere Werte besser oder kleinere Werte besser) angegeben werden.

Darunter stehen die Fragengruppen mit allen zugehörigen Skalafragen. Auf der rechten Seite werden zu jeder Skalafrage ein Drop-Down-Menü zur Orientierung der Skala, sowie der untere und der obere Schwellwert angezeigt.

Wichtig ist insbesondere die Orientierung der Skalen: Diese kann hier individuell festgelegt werden und so auch je nach Bedarf für einzelne Fragen umgepolt werden. Die Schwellwerte für den Toleranzbereich orientieren sich an dieser Stelle an der Länge Ihrer Skala (2 bis 11 Optionen), hier können Sie später genaue Sollwerte definieren. Um die Ansicht nach Veränderung der Werte neu aufzubauen klicken Sie auf [Aktualisieren].

Die folgenden Beispiele verdeutlichen einige Schwellwerte für verschiedene Skalen:

Skalentyp	Untere Schwelle 40%	Obere Schwelle 60%	Polung	Resultierende Qualitätsrichtlinie
4er-Skala	2,2	2,8	Größere Werte besser	> (2,2 - 2,8)
5er-Skala	2,6	3,4	Größere Werte besser	> (2,6 - 3,4)
6er-Skala	3	4	Größere Werte besser	> (3 - 4)
7er-Skala	3,4	4,6	Größere Werte besser	> (3,4 - 4,6)
4er-Skala	2,2	2,8	Kleinere Werte besser	< (2,2 - 2,8)
5er-Skala	2,6	3,4	Kleinere Werte besser	< (2,6 - 3,4)
6er-Skala	3	4	Kleinere Werte besser	< (3 - 4)
7er-Skala	3,4	4,6	Kleinere Werte besser	< (3,4 - 4,6)

Abbildung 423: Schwellwerte

Beispiel:

Berechnung eines Toleranzbereichs für: untere Schwelle = 40%; obere Schwelle = 60%.

- z.B. 4er-Skala: Abstand von drei ganzen Einheiten zwischen 1 und 4

Untere Schwelle:

- 40% (= 0,4) der drei Einheiten: $3 \times 0,4 = 1,2$
- Zum Anfang der Skala (= 1 es muss ja mindestens die „1“ angekreuzt werden) den Wert 1,2 dazu zählen: ergibt 2,2

Obere Schwelle:

- 60% (= 0,6) der drei Einheiten: $3 \times 0,6 = 1,8$
- Zum Anfang der Skala (= 1) dazu zählen: ergibt 2,8

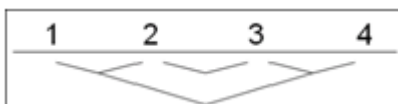


Abbildung 424: Qualitätsrichtlinien: Drei ganze Einheiten, beginnend bei der „1“

Skalentyp	Untere Schwelle 40%	Obere Schwelle 60%	Polung	Resultierende Qualitätsrichtlinie
4er-Skala	2,2	2,8	Größere Werte besser	$> (2,2 - 2,8)$

Tabelle 15: Schwellwerte - Beispiel

Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf [Diese Indikatoren umwandeln], um die Qualitätsrichtlinien zu erzeugen. Anschließend findet automatisch eine Berechnung der Qualitätsindizes für alle Umfragen statt, die mit dem betreffenden Fragebogen durchgeführt wurden. Wie gewohnt, entspricht ein grüner Kreis einer voll erfüllten, ein roter Kreis einer nicht erfüllten Qualitätsrichtlinie (mit verschiedenen Zwischenstufen).

Weißer Kreuze mit rotem Hintergrund bedeuten, dass für die Umfrage noch keine Ergebnisse vorliegen:

Neuberechnen der Veranstaltungsqualität	
Anzahl der Neuberechneten Qualitätsindizes: 18	
Umfrage Introduction into Nuclear Physics : 8.3 %	
Umfrage Die Heisenbergsche Unschärferelation : 61.5 %	
Umfrage Zur Bose-Einstein-Kondensation : 54.8 %	
Umfrage Einführung in die Quantenoptik : 52.5 %	
Umfrage Die Relativitätstheorie: Examenskolloquium : 49.7 %	
Umfrage Die Relativitätstheorie: Einführende Vorlesung : 57.9 %	
Umfrage The table of elements : 50.7 %	
Umfrage Optoelektronik : 100 %	

Abbildung 425: Qualitätsrichtlinien: Neuberechnung der Qualitätsindizes

In der Übersicht der Qualitätsrichtlinien sind nun die Fragengruppen des Fragebogens als Qualitätsrichtlinien zu sehen:

Fragebogen zur Lehrevaluation			
Gewichtung	Qualitätsrichtlinien	Optionen	Alle löschen
25 %	5. Bewertung der Studienbedingungen	Ändern	Löschen
25 %	4. Beurteilung des Lehrmaterials	Ändern	Löschen
25 %	3. Qualität der Veranstaltung	Ändern	Löschen
25 %	2. Aussagen zum Lehrenden	Ändern	Löschen
100 %			
QR aus Normen konvertieren QR aus Indikatoren konvertieren Neue QR Alle Veranstaltungen neu berechnen Abbrechen			

Abbildung 426: Qualitätsrichtlinien: Übersicht

Sie finden diese Liste, indem Sie in den Details Ihres Fragebogens im Bereich „Auswertung“ die Option „Qualitätsrichtlinien“ auswählen und auf [Bearbeiten] klicken. Es erscheint der oben gezeigte Dialog.

Jede Qualitätsrichtlinie lässt sich anschließend wie gewohnt bearbeiten. So können bei Bedarf z. B. einzelne Fragen anders gewichtet oder andere Schwellwerte definiert werden:

Qualitätsrichtlinie bearbeiten

Bezeichnung:	5. Bewertung der Studienbedingungen
Beschreibung:	
Gesamtqualitätsindex-Gewichtung	25 %
Speichern Abbrechen	

Fragen der Qualitätsrichtlinie

Mittelwertbasiert	14.29	%	>	▼	2.5	4.3	Ich erhielt rechtzeitig Einweisungen in alle notwendigen Hardware- und Softwarekomponenten.	Löschen
Mittelwertbasiert	14.29	%	>	▼	2.5	4.3	Ich erhielt sehr schnell Zugang zu allen technischen Hilfsmitteln (Rechnerpool etc.).	Löschen

Abbildung 427: Qualitätsrichtlinie bearbeiten

6.2.3. Qualitätsrichtlinien aus Normen konvertieren

Bei der Definition von Qualitätsrichtlinien (kurz QR) ist oft schwer zu entscheiden, wo die Schwellen für gute und schlechte Qualität zu setzen sind.

Ein naheliegender Gedanke ist, die Schwellen anhand von Umfrageergebnissen zu setzen, die Sie selbst in der Vergangenheit mit dem Fragebogen gesammelt haben. Um diesen Schritt zu vereinfachen, steht die Funktion „Qualitätsrichtlinien aus Normen konvertieren“ zur Verfügung.

Statistischer Ansatz

Direkte Ausgangsbasis der QR sind die Normwerte (Normbasismittelwert und Normbasisstandardabweichung) der einzelnen Fragen. Der Vorteil ist, dass die Normwerte bereits auf einer sehr großen Datenbasis beruhen und die Polung der Fragen bereits eingestellt ist.

Die Idee bei der Konvertierung ist, die obere und untere Schwelle der Qualitätsrichtlinie an die Normbasismittelwerte und die Normbasisstandardabweichungen zu binden. Ob der Schwellwert genau dem Normbasismittelwert oder etwas besseren oder schlechteren Werten entspricht, kann der Nutzer durch die Auswahl eines „Vielfachen“ der Normbasisstandardabweichung (S) bestimmen.

Dieses Vielfache wird als Granularität bezeichnet. Die Granularität kann zwischen +3 und -3 liegen, womit definierbar ist, ob die Schwelle der QR unterhalb oder oberhalb des Normbasismittelwertes liegen soll. Die Granularität wird je für die obere und untere Schwelle einmal für alle Fragen ausgewählt.

Die Berechnung der Schwellwerte für die Qualitätsrichtlinien erfolgt danach automatisch.

Konvertierung

Um zur Konvertierungsansicht zu gelangen, wird in den Fragebogendetails im Drop-Down-Menü unter Auswertung „Qualitätsrichtlinien“ ausgewählt und anschließend auf [Bearbeiten] geklickt. Im sich automatisch öffnenden Fenster wird anschließend auf den Button [QR aus Normen konvertieren] geklickt.



Abbildung 428: QR aus Normen konvertieren

Hinweis:

Da immer nur ein Satz an Qualitätsrichtlinien für einen Fragebogen definiert werden kann, steht die Schaltfläche [QR aus Normen konvertieren] nur zur Verfügung, wenn noch keine anderen Richtlinien definiert wurden. Bei Bedarf können Sie die vorhandenen Qualitätsrichtlinien über den Link „Alle löschen“ (oben rechts) löschen. Bitte beachten Sie, dass das Löschen von Qualitätsrichtlinien nicht rückgängig gemacht werden kann.

Sie ist ebenfalls nicht verfügbar, wenn für den Fragebogen noch gar keine Normen definiert sind. Bitte prüfen Sie in diesem Fall, ob Sie für den Fragebogen bereits Normen definiert haben.

Weitere Informationen zum Anlegen der Normwerte für einen Fragebogen entnehmen Sie bitte Kapitel B 6.1.2. „Definition von Normwerten für Fragebögen“.

Nachdem Sie auf den Button [QR aus Normen konvertieren] geklickt haben, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Ihnen Ihr Fragebogen mit allen Fragengruppen und dazugehörigen Skalafragen, sowie dem Normbasismittelwert und der Normbasisstandardabweichung angezeigt wird. Mit dem Aufruf der Ansicht wird die Konvertierung der Dimensionen (= Fragengruppen) der Normbasis in Qualitätsrichtlinien vorgenommen. Alle Fragen innerhalb einer Fragengruppe werden in der Qualitätsrichtlinie zunächst gleich gewichtet verteilt:

Konvertierung der Normen

Ausgangsnorm: Gesamtnorm Abbrechen Diese Norm umwandeln

Positive Schwelle: 0 Negative Schwelle 0 Legende:
MW = Mittelwert; S = Standardabweichung

Qualitätsrichtlinie 1. Angaben zur Person	> größere Werte besser
Qualitätsrichtlinie 2. Aussagen zum Lehrenden	> größere Werte besser
Welche Note geben Sie dem Lehrenden für diese Veranstaltung?	MW: 3.42 / S: 1.6
Berechnete Schwellwerte:	> unterer Schwellwert: 3.42 oberer Schwellwert: 3.42
Der Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	MW: 3.57 / S: 1.65
Berechnete Schwellwerte:	> unterer Schwellwert: 3.57 oberer Schwellwert: 3.57
Der Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	MW: 3.46 / S: 1.75

Abbildung 429: Qualitätsrichtlinien: Bestimmung der Schwellwerte

Im Kopfbereich kann nun unter „Ausgangsnorm“ ein Normsatz als Basissatz ausgewählt werden. Dieser Normsatz muss für die Normen dieses Fragebogens bereits vorhanden sein.

Die Richtlinien und die dazugehörigen Fragen werden untereinander dargestellt. Zu jeder Frage werden dabei rechts Normbasismittelwert (=MW), Normbasisstandardabweichung (=S) sowie oberer und unterer Schwellwert angezeigt. Die Voreinstellungen der Schwellwerte entsprechen zunächst dem Normbasismittelwert.

In den Drop-Down-Listen im Kopfbereich unter Ausgangsnorm ist nun der Faktor für die positive und negative Schwelle auswählbar.

Die Schwellwerte können über die Drop-Down-Listen im Kopfbereich verändert werden, indem hier die Granularität festgelegt wird. Zu beachten ist hierbei, dass die Granularität der negativen Schwelle immer größer oder gleich der Granularität der positiven Schwelle sein muss.

Mit Betätigen der Schaltfläche [Diese Norm umwandeln] werden die Qualitätsrichtlinien erzeugt und die Qualitätsindizes der betroffenen Umfragen automatisch neu berechnet.

Nach dem automatischen Erzeugen der Qualitätsrichtlinien können diese in EvaSys selbstverständlich weiter bearbeitet/angepasst werden.

Beispielberechnung, wenn hohe Werte besser sind:

Für einen Fragebogen, bei dem hohe Werte besser sind, beeinflusst somit die Granularität, die für die negative Schwelle (=negativer Schwellwert) festgelegt wird, die Berechnung des unteren Schwellwertes (=negativer Schwellwert).

Hinweis:

Bei einer Frage, bei der hohe Werte besser sind, sind die negativen Schwellwerte immer die unteren Schwellwerte.

Dementsprechend beeinflusst die Granularität der positiven Schwelle den oberen Schwellwert.

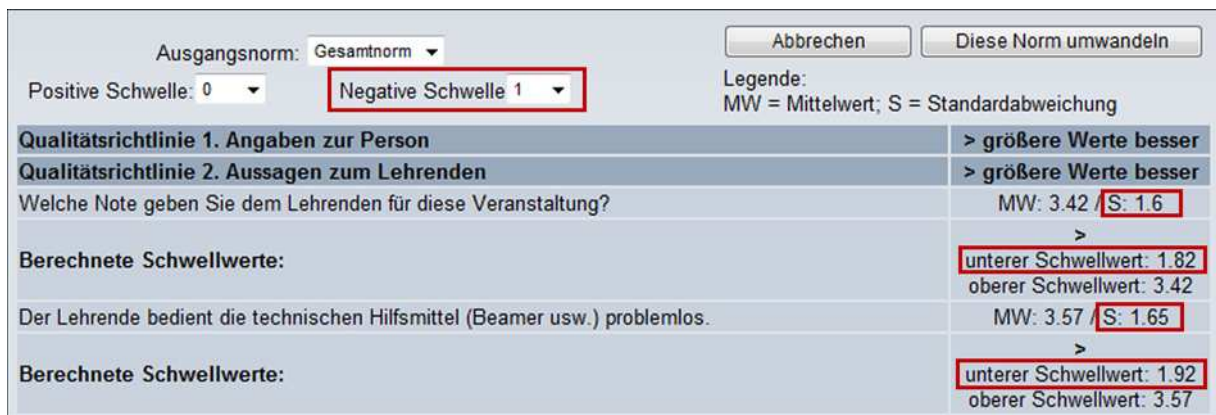
Es wird hierbei die folgende Formel zugrunde gelegt:

Unterer Schwellwert = Normbasismittelwert (MW) - Granularität der negativen Schwelle * Normbasisstandardabweichung

Für das folgende Beispiel wurde somit berechnet:

1. Unterer Schwellwert = $3.42 - 1 \cdot 1.6 = 1.82$

2. Unterer Schwellwert = $3.57 - 1 \cdot 1.65 = 1.92$



Qualitätsrichtlinie	Angaben	Legende:
Qualitätsrichtlinie 1. Angaben zur Person	> größere Werte besser	MW = Mittelwert; S = Standardabweichung
Qualitätsrichtlinie 2. Aussagen zum Lehrenden	> größere Werte besser	
Welche Note geben Sie dem Lehrenden für diese Veranstaltung?		MW: 3.42 / S: 1.6
Berechnete Schwellwerte:		unterer Schwellwert: 1.82 oberer Schwellwert: 3.42
Der Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.		MW: 3.57 / S: 1.65
Berechnete Schwellwerte:		unterer Schwellwert: 1.92 oberer Schwellwert: 3.57

Abbildung 430: Qualitätsrichtlinien: Beispielberechnung, wenn hohe Werte besser sind

Beispielberechnung, wenn niedrige Werte besser sind:

Für einen Fragebogen, bei dem niedrige Werte besser sind, beeinflusst somit die Granularität, die für die negative Schwelle (=negativer Schwellwert) festgelegt wird, die Berechnung des oberen Schwellwertes (=negativer Schwellwert).

Hinweis:

Bei einer Frage, bei der niedrige Werte besser sind, sind die negativen Schwellwerte immer die oberen Schwellwerte.

Dementsprechend beeinflusst die Granularität der positiven Schwelle den unteren Schwellwert.

Es wird hierbei die folgende Formel zugrunde gelegt:

Oberer Schwellwert = Normbasismittelwert (MW) + Granularität der negativen Schwelle * Normbasisstandardabweichung

Für das folgende Beispiel wurde somit berechnet:

1. Oberer Schwellwert = $3.42 + 1 \cdot 1.6 = 5.02$

2. Oberer Schwellwert = $3.57 + 1 \cdot 1.65 = 5.22$

Ausgangsnorm: Gesamtnorm		Abbrechen	Diese Norm umwandeln
Positive Schwelle: 0	Negative Schwelle 1	Legende: MW = Mittelwert; S = Standardabweichung	
Qualitätsrichtlinie 1. Angaben zur Person		< kleinere Werte besser	
Qualitätsrichtlinie 2. Aussagen zum Lehrenden		< kleinere Werte besser	
Welche Note geben Sie dem Lehrenden für diese Veranstaltung?		MW: 3.42 / S: 1.6	
Berechnete Schwellwerte:		< unterer Schwellwert: 3.42 oberer Schwellwert: 5.02	
Der Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.		MW: 3.57 / S: 1.65	
Berechnete Schwellwerte:		< unterer Schwellwert: 3.57 oberer Schwellwert: 5.22	

Abbildung 431: Qualitätsrichtlinien: Beispielerberechnung, wenn niedrige Werte besser sind

6.2.4. Erteilung von Zugriffsrechten auf QM-Ansichten

Um z.B. einem Dekan/Teilbereichsleiter Zugriff auf die QM-Ansichten zu gewähren, muss ein Nutzerkonto im betreffenden Teilbereich angelegt werden. Existiert der Dekan/Teilbereichsleiter bereits als Nutzer, da er selbst über evaluierte Veranstaltungen verfügt, so wird das vorhandene Nutzerkonto vom (Teilbereichs-) Administrator in den Nutzereigenschaften für die QM-Ansichten freigeschaltet.

Prof. Dr. Doris Dekanin (Dekan/in)	[0]	0 / 0	08.08.2007			
Prof. Dr. James Hutton	[7]	20 / 28	03.08.2007			

Abbildung 432: QM-Ansichten: Bearbeiten der Nutzerdaten

Die Freischaltung erfolgt durch einen Klick auf das Symbol neben dem betreffenden Nutzer. Anschließend erscheint das Symbol , was auf die Zugangserteilung hinweist. Öffnen Sie nun die Profildaten des Nutzers durch einen Klick auf den Bearbeitungsbutton der Eigenschaften.



Abbildung 433: QM-Ansichten: Zugriffsrechte erteilen

Im Bereich QM-Ansichten kann der Zugriff in vier Berechtigungsstufen festgelegt werden:

Keine QM-Ansichten

Auf die QM-Ansichten kann nicht zugegriffen werden.

Nur eigene Umfragen

Es ist lediglich der Zugriff auf die eigenen Umfragen möglich. Dieses sind Umfragen, die durch den Administrator auf das eigene Nutzerprofil registriert wurden.

Nur eigener Teilbereich

Diese Option erteilt das Zugriffsrecht auf sämtliche Umfragen, die innerhalb des eigenen Teilbereichs existieren.

Über das Feld „Zusätzliche Teilbereiche“ kann der Zugriff auch auf andere Teilbereiche freigegeben werden.

Uneingeschränkter Zugriff

Diese Option erteilt die Berechtigung, auf sämtliche im System vorhandene Umfragen zuzugreifen.

6.2.5. Verwendung von QM-Ansichten

Darstellung der Veranstaltungslisten

Die zugriffsberechtigten Personen werden nun über die Zugangsdaten (Nutzername, Passwort, Webadresse) informiert. Zur Erhöhung der Sicherheit kann der zulässige IP-Adressbereich begrenzt werden. Konsultieren Sie hierzu das entsprechende Kapitel zur Inbetriebnahme.

Nach dem Login mit Nutzernamen und Passwort gelangen die Anwender auf ihr aktivierte Nutzerkonto.

Dieses Nutzerkonto entspricht einem vollwertigen aktivierten Dozenten-/Trainerkonto, kann also auch für die Durchführung von „privaten“ Befragungen eingesetzt werden.

Mit einem Klick auf den Menüpunkt „QM-Ansichten“ wird die Qualitätsübersicht aufgerufen.



Abbildung 434: QM-Ansichten: Aufruf

Es erscheint ein neues Fenster mit einer tabellarischen Auflistung evaluierter Veranstaltungen.

Anzahl Suchergebnisse für "13"														
QS	Fragebogenbeschreibung	Anzahl der Fragebogen	Quantil (%)	Frage-ID	Scandatum	Studien- schreibung	Seitenanzahl	Veranstaltungs- ort	Studiengang	Periode	Name	Vorname	Fachbereich	Formularbe- schreibung
	Schottische Kalkstein- Schichtungen	26	83.5	31845	2010-07-15 11:52:22	—	5		Geologie Mineralogie	SS09	Hutton	James	Dep. Geowissenschaften	Fragebogen zur Lehrevaluation
	Geology and Evolution	20	43.4	12896	2010-04-08 14:10:41	—	0	R G-120	Geologie Mineralogie Master Umweltgeologie	SS07	Hutton	James	Dep. Geowissenschaften	Fragebogen zur Lehrevaluation
	Geology and Evolution	27	77.0	34197	2009-07-08 16:01:46	—	0	R G-120	Geologie Mineralogie Master Umweltgeologie	SS09	Hutton	James	Dep. Geowissenschaften	Fragebogen zur Lehrevaluation

Abbildung 435: QM-Ansichten: Überblick

Im Beispiel wird u.a. das Ergebnis für die Befragung zur Lehrveranstaltung „Schottische Kalksteinschichtungen“ im Fachbereich „Geowissenschaften“ dargestellt, für die eine erreichte Qualität von 83,5 % errechnet wurde.

Die grün-roten Kreise repräsentieren je eine Qualitätsrichtlinie, in diesem Beispiel Lehrende/Veranstaltung/Lehrmaterial/Studienbedingungen. Je größer die rot dargestellte Fläche, desto mehr Fragen der jeweiligen Qualitätsrichtlinie liegen unter dem Sollwert. Um eine genauere Darstellung zu erhalten, kann auf [Details] geklickt werden.

Nun erscheint eine detaillierte Auflistung sämtlicher Qualitätsrichtlinien des Fragebogens sowie derjenigen Fragen, die in der entsprechenden Umfrage nicht den Sollwert erreicht haben.

Qualitätsdetails für Umfrage Nr. 31845 zur Liste		
Gesamtqualität : 83.5 % 		PDF-Reportauswahl 
QS-Richtlinie 2. Aussagen zum/zur Lehrenden		
Frage	QS	Sollwert
Keine negativen Auffälligkeiten in dieser Richtlinie		
QS-Richtlinie 3. Qualität der Veranstaltung		
Frage	QS	Sollwert
Keine negativen Auffälligkeiten in dieser Richtlinie		
QS-Richtlinie 4. Beurteilung des Lehrmaterials		
Frage	QS	Sollwert
Ergänzung des Lernstoffs	3.96	> 3.42 - 4.3
QS-Richtlinie 5. Bewertung der Studienbedingungen		
Frage	QS	Sollwert
Das Mensaessen ist immer warm.	2.29	> 2.47 - 3.46
Das Essen in der Mensa ist immer frisch.	2.38	> 2.62 - 3.61
Das Essen in der Mensa schmeckt immer gut.	2.52	> 2.47 - 3.46
Die Anbindung der Hochschule an die öffentlichen Verkehrsmittel ist sehr gut.	2.28	> 2.38 - 3.37

Abbildung 436: QM-Ansichten: Details

So ist in der Qualitätsrichtlinie „Beurteilung des Lehrmaterials“ das Item „Gesamtnote Lehrmaterial“ von den Studierenden im Mittel mit 3.83 beurteilt worden, was geringfügig unter dem Sollwert von >3.62 liegt.

Die weiteren Sollwertunterschreitungen sind untereinander aufgeführt.

Rote Farbe kennzeichnet die Unterschreitung des Sollwertes. Ist ein Wert gelb unterlegt, liegt er innerhalb des Toleranzbereiches. Andere Farben werden an dieser Stelle nicht verwendet.

Um die vollständige Auswertung zur Umfrage aufzurufen, klicken Sie auf [\[zur Liste\]](#) und in der Zeile der betreffenden Umfrage auf , um den PDF-Report aufzurufen.

Erscheint in der ersten Spalte neben den grünen und roten Kreisen ein Informations-Icon, bedeutet dies, dass für diese Befragung Daten vorliegen, die noch nicht in die Berechnung der Qualitätsrichtlinien eingeflossen sind. Dies kann z.B. der Fall sein, wenn für eine Onlineumfrage Daten eingegangen sind, jedoch der PDF-Report noch nicht abgerufen wurde. Um eine Berechnung der Qualitätsrichtlinie für diese Befragung zu veranlassen, klicken Sie auf das Icon. Die Qualitätsrichtlinien werden nun für diese Umfrage neu berechnet.

QS	Umfragenbeschreibung	eingereichte Fragebögen	Qualität (%)	Umfrage-ID	Scandatum
	Geology and Evolution	28	66.1	34197	2011-03-29 11:14:01
					0-01-20 59:51
	Optoelektronik	6	29.1	16896	0-01-07 15:02:39

Abbildung 437: QM-Ansichten: Neuberechnung für einzelne Umfragen

6.2.6. Definition von speziellen Such- und Tabellenkonfigurationen

Um die Tabelle nach Ihren eigenen Vorstellungen aufzubauen, können Sie selbst definierte Suchen erstellen und speichern. Eine dieser selbst definierten Suchen können Sie dann als neue Standardsuche markieren. Wenn Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt wieder bei EvaSys anmelden, wird diese selbst definierte Standardsuche automatisch angewandt.

Über das Menü „Optionen“ erreichen Sie alle dafür benötigten Funktionen. Diese sind:

Filtermaske ?				
Dimension	Suchfeld	Optionen	Max	
Standard	*	Suchen	50	Anzeigen
Suchergebnis		Suchen		
		Felder Auswahl		
		Felder Anordnen		
		Suche speichern		
		Suche löschen		

Abbildung 438: QM-Ansichten: Menü „Optionen“

- Suchen
Das ist der Suchmodus, in dem Sie die Tabellenansicht verwenden.
- Felder Auswahl
Hier wählen Sie die Datenbankfelder aus, die Sie in Ihre Suche aufnehmen möchten.

- **Felder anordnen**
Das dient dazu, die Reihenfolge der unter „Felder Auswahl“ gewählten Spalten festzulegen bzw. zu ändern.
- **Suche speichern**
Diese Funktion erlaubt, die aktuelle Sucheinstellung unter einem anzugebenden Namen zu speichern bzw. eine vorhandene Suche zu ersetzen.
- **Suche löschen**
Diese Funktion dient der Entfernung von selbst definierten Sucheinstellungen.

Festlegung der Anzeige- und Suchfelder

Über „Felder Auswahl“ im Optionsfeld erscheinen die für die aktuell gewählte Suche definierten Datenbankfelder. In diesem Beispiel sind es die Felder der voreingestellten Standardsuche.

Die Felder erscheinen zweimal. Im oberen Bereich werden die für die Tabellenansicht benötigten Felder markiert. Im unteren Teil erscheinen diejenigen Felder, in denen über das „Suchfeld“ gesucht werden soll. Die Auswahl der Suchfelder sollte nur Felder beinhalten, die auch für die Anzeige gewählt wurden.



Abbildung 439: QM-Ansichten: Filtermaske zur Feldauswahl

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass mehr als 10 Felder u. U. nicht vollständig in der Bildschirmhorizontalen abgebildet werden, also gescrollt werden müssen. Auch hat eine größere Zahl von Suchfeldern eine höhere Datenbankaktivität zur Folge, was sich durch eine längere Bearbeitungszeit bemerkbar machen kann.

Am unteren Ende dieser Ansicht können Sie durch Klick auf „Alle Felder der Suchanzeige auswählen“, bzw. „Alle Suchfelder auswählen“, Zeit sparen, falls Sie alle obigen Felder aktivieren möchten.

☒ Alle Felder der Suchanzeige auswählen
☐ Alle Suchfelder auswählen
(Vorsichtig! Es kann zu längeren Suchzeiten kommen.)

Abbildung 440: QM-Ansichten: Aktivierung aller Felder

Festlegung der Feldreihenfolge

Nachdem Sie die Felder ausgewählt haben, können Sie unter der Option „Felder anordnen“ deren Reihenfolge verändern. Markieren Sie dafür, wie im Bild gezeigt, einen Feldnamen und klicken Sie dann auf [<<] „hoch“ bzw. auf [>>] „runter“.

Filtermaske ?

Dimension	Suchfeld	Optionen	Max	
Standard	*	Felder Anordnen	50	Anzeigen

Felder Anordnen

- Umfragenbeschreibung
- eingereichte Fragebögen
- Qualität (%)
- Umfrage-ID
- Studienbeschreibung
- Teilnehmer
- Periode
- Name
- Vorname
- Teilbereich

hoch << >> runter

Abbildung 441: QM-Ansichten: Reihenfolge der Felder auswählen

Speichern von eigenen Sucheinstellungen

Zum Schluss speichern Sie die aktuelle Sucheinstellung. Aktivieren Sie die Option „Suche speichern“. Geben Sie nun einen Namen ein. Durch Markierung von „Als Standard festlegen“ wird die aktuelle Sucheinstellung in Zukunft bei jedem Login angezeigt. Klicken Sie anschließend auf [Suche speichern].

Filtermaske ?

Dimension	Suchfeld	Optionen	Max	
Standard		Suche speichern	50	Anzeigen

Aktuelle Sucheinstellungen speichern

☐ Als Standard festlegen

Abbildung 442: QM-Ansichten: Sucheinstellungen speichern

Löschen von eigenen Sucheinstellungen

Über die Option „Suche löschen“ gelangen Sie auf eine Auswahlliste, in der Sie die zu löschende Sucheinstellung auswählen. Klicken Sie anschließend auf [Löschen].

Sie können ausschließlich selbst definierte Sucheinstellungen löschen.



The screenshot shows a web interface titled 'Filtermaske'. It contains a table with columns: Dimension, Suchfeld, Optionen, Max, and Anzeigen. The 'Suchfeld' column has a dropdown menu with 'Kurzsuche' selected. Below the table, there is a section titled 'Selbstdefinierte Suchen löschen' with a dropdown menu showing 'Kurzsuche' and a 'Löschen' button.

Abbildung 443: QM-Ansichten: Löschen der Sucheinstellungen

7. Modulevaluation

Die Funktionalität „Modulevaluation“ wurde entwickelt, um die Zusammenfassung mehrerer Einzelbefragungen auf einem Fragebogen zu ermöglichen.

EvaSys generiert dabei einen Modulfragebogen, der für jede zu einem Modul gehörende Lehrveranstaltung einen individuellen Abschnitt enthält. Nachdem die Befragung durchgeführt wurde, erzeugt EvaSys sowohl für das Gesamtmodul als auch für jede Einzelveranstaltung eine individuelle Auswertung. So ist die Generierung von Berichten später für sämtliche Bestandteile der Modulfragebögen separat möglich.



Abbildung 444: Modulfragebogen aus Einzelfragebögen zusammenstellen

7.1. Anlegen einer Umfrage mit Modulevaluation

Um eine Umfrage mit Modulevaluation anzulegen, sind folgende Schritte durchzuführen:

Standardmäßig ist die Möglichkeit der Modulevaluation bereits im System aktiviert; sollten die Einstellungen geändert worden sein, aktivieren Sie in den EvaSys-Einstellungen die Möglichkeit, Modulumfragen durchzuführen (Menü „Einstellungen/ Konfiguration/Zentrale Evaluation/Modulevaluation“)

- Erstellen Sie Einzelfragebögen, mit denen Sie Ihre Moduleinheiten evaluieren möchten
- Verknüpfen Sie die Fragebögen mit Lehrveranstaltungsarten (Menü „Einstellungen/ LV-Arten“); die Lehrveranstaltungsart dient bei Modulumfragen zur Zuordnung von Fragebogen und Lehrveranstaltung
- Legen Sie Nutzer an (Nutzertyp „Modul“)
- Legen Sie Lehrveranstaltungen für die Module an
 - Wählen Sie die Lehrveranstaltungsart aus, mit der der Modulfragebogen verknüpft ist
 - Geben Sie eine Lehrveranstaltungskennung ein (sie legt fest, in welcher Reihenfolge die Lehrveranstaltungen auf dem Gesamtfragebogen befragt werden)
 - Definieren Sie einen Reportempfänger (er entspricht dem Dozenten/Trainer der Lehrveranstaltung und wird den Auswertungsbericht erhalten)
- Legen Sie eine Umfrage an (Menü „Teilbereiche/Umfragen generieren“; aktivieren Sie hier die Option „Zu Modulumfragen wechseln“)
- Nachdem Sie die Umfrage durchgeführt haben, öffnen sie den generellen PDF-Report, um die Generierung der PDF-Reporte zu den einzelnen Lehrveranstaltungsmodulen anzustoßen.

In den folgenden Kapiteln wird die Durchführung der einzelnen Schritte ausführlich beschrieben.

7.2. Aktivierung der Modulevaluation

Die Modulevaluation ist im Standardbetrieb aktiviert. Als Administrator können Sie unter „Einstellungen/Konfiguration“ im Bereich „Zentrale Evaluation“ die Modulevaluation aktivieren/deaktivieren. Setzen Sie die Option auf „Aktiviert“ beziehungsweise „Deaktiviert“ und bestätigen Sie die Änderung mit [Speichern] am unteren Ende der Seite.

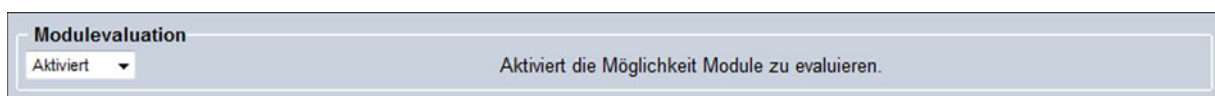


Abbildung 445: Modulevaluation aktivieren

7.3. Modulfragebögen erstellen und Lehrveranstaltungsarten zuordnen

Modulfragebögen bestehen aus einzelnen Komponenten, mit denen sowohl allgemeine Fragen zum Modul als auch spezielle Fragen zu einzelnen Lehrveranstaltungen des Moduls gestellt werden können.

Für die unterschiedlichen Bausteine eines solchen Modulfragebogens werden nun Fragebögen mit dem VividForms Editor angelegt, so z.B. einer für allgemeine Fragen,

einer für Vorlesungen, einer für Seminare etc. (zur Erstellung von Fragebögen mit dem VividForms Editor vgl. Kapitel C dieses Handbuchs).

Geben Sie den einzelnen Fragebögen sprechende Kurznamen, um sie später einfach zuzuordnen zu können.

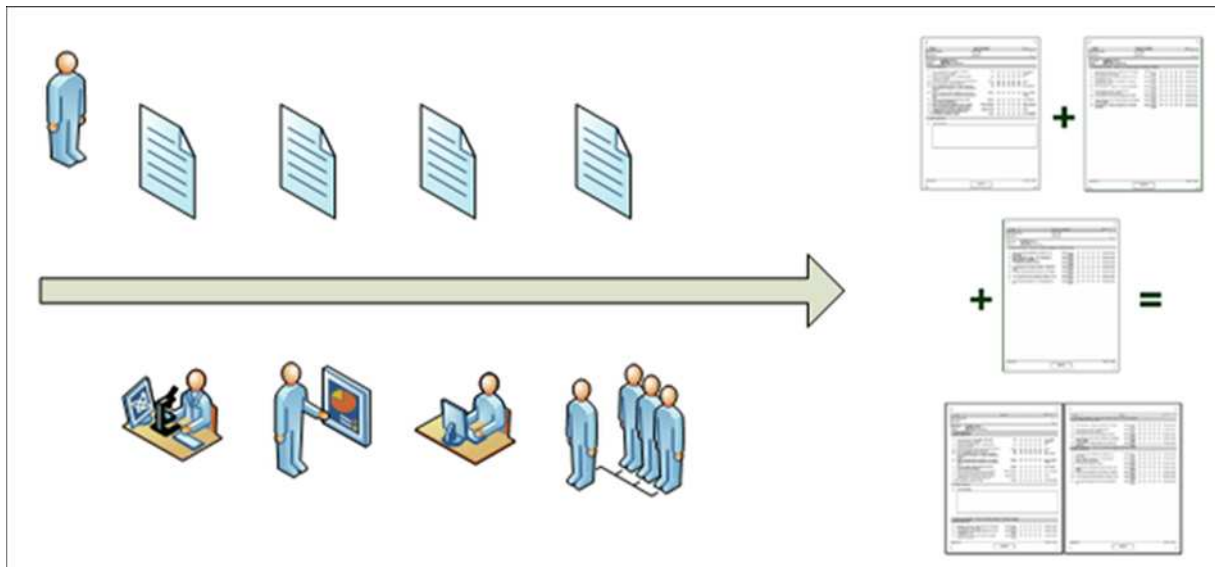


Abbildung 446: Modulfragebögen erstellen

Die einzelnen Fragebögen müssen nun Lehrveranstaltungsarten zugeordnet werden. Bei der Modulevaluation dient die Lehrveranstaltungsart dazu, im System festzulegen, welcher Fragebogen für die Evaluation einer Lehrveranstaltung verwendet wird. Wird z.B. mit der Lehrveranstaltungsart „Vorlesung“ ein Fragebogen zur Veranstaltungsbeurteilung verknüpft, wählt EvaSys bei der Generierung des Gesamt-Modulfragebogens stets diesen Einzelbogen für alle Veranstaltungen des Typs „Vorlesung“.

Im Kontext der Modulevaluation muss daher die Kategorie „Lehrveranstaltungsart“ nicht zwangsläufig den klassischen Veranstaltungsarten entsprechen. In einigen Fällen kann es sinnvoll sein, für die Evaluation von Modulen eigene Lehrveranstaltungsarten anzulegen. Wenn Sie z.B. mit einem allgemeinen Fragebogen das Modul im Ganzen sowie mit einem Dozenten-/Trainerbogen die einzelnen Veranstaltungen des Moduls befragen möchten, bietet es sich an, hierfür entsprechende Veranstaltungsarten (z.B. „Modul allgemein“ und „Modul Trainer“) zu hinterlegen.

Um Fragebögen den entsprechenden Lehrveranstaltungsarten zuzuordnen, öffnen Sie den Dialog „Einstellungen/LV-Arten“.

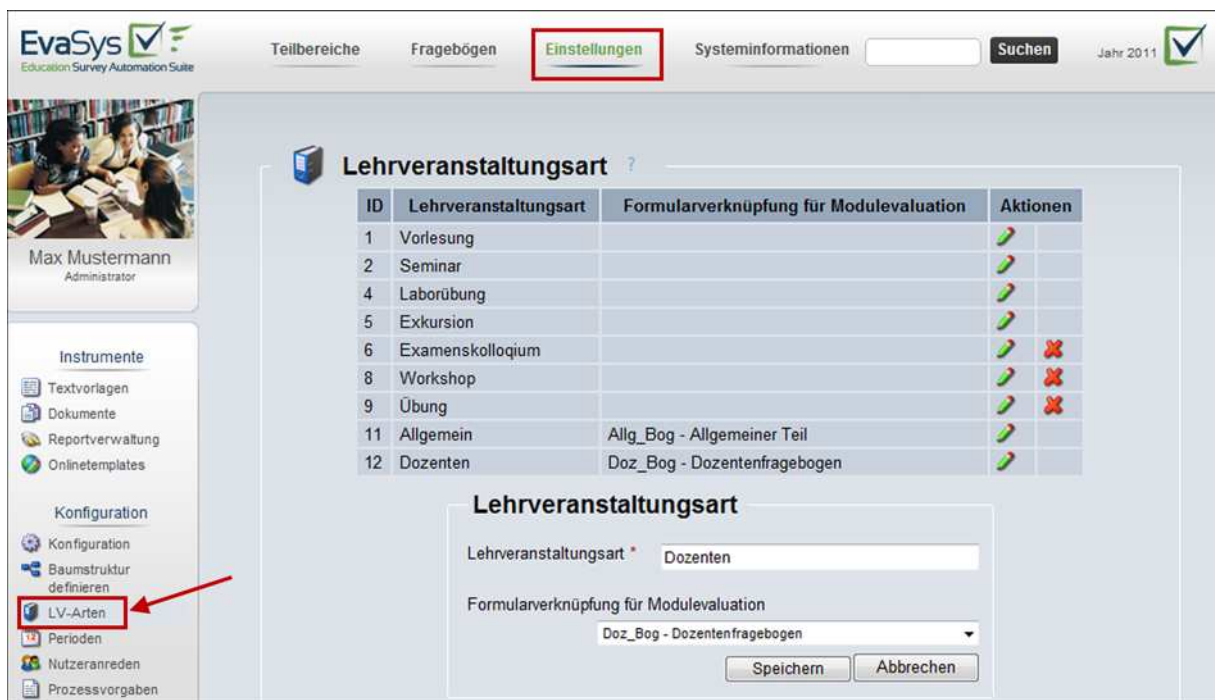


Abbildung 447: Modulevaluation: Formularverknüpfung

Wenn Sie eine neue Lehrveranstaltungsart anlegen möchten, geben Sie im Feld „Lehrveranstaltungsart“ einen neuen Namen ein wählen Sie den entsprechenden Fragebogen aus der darunter stehenden Drop-Down-Liste zur „Formularverknüpfung für Modulevaluation“ aus. Klicken Sie auf [Neu], um die neue Lehrveranstaltungsart zur Liste hinzuzufügen. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel eine Lehrveranstaltungsart „Allgemein“ für die Evaluation des gesamten Moduls erstellen.

Um einen Fragebogen mit einer bereits bestehenden Lehrveranstaltungsart zu verknüpfen, klicken Sie auf das grüne Stiftsymbol rechts in der entsprechenden Zeile. Die ausgewählte Lehrveranstaltungsart erscheint dann im Feld „Lehrveranstaltungsart“ unterhalb der Liste mit den verschiedenen Lehrveranstaltungsarten. Wählen Sie dann im Feld „Formularverknüpfung für Modulevaluation“ den entsprechenden Fragebogen aus, den Sie der gewählten Lehrveranstaltungsart zuordnen wollen. Klicken Sie anschließend auf [Speichern], damit Ihre Auswahl wirksam wird.

7.4. Eigenschaften des Gesamtfragebogens

Der Fragebogen für das Modul wird beim Anlegen der Umfrage dynamisch aus den einzelnen Modulteilfragebögen zusammengesetzt.

Dabei gelten die folgenden Regeln für den Gesamtfragebogen:

- Die einzelnen Teile werden nach der LV-Kennung aufsteigend zum Gesamtfragebogen zusammengesetzt
- Hat ein Modulteil keine LV-Kennung, so wird er zum ersten Teil des Modulfragebogens

- Haben mehrere Modulteile keine LV-Kennung, so gilt der Erstellungszeitpunkt der Modulteile für deren Reihenfolge untereinander

Der nach obiger Regel erste Teilbogen bestimmt:

- Schriftart
- Standard-Schriftgröße
- Zeilenhöhe; Ausnahme: Ist auf einem der Teilbögen bei einer Fragengruppenüberschrift die Schriftgröße größer als die Zeilenhöhe des ersten Teilbogens, wird die Zeilenhöhe für den Gesamtbogen entsprechend angepasst.
- Layout (herkömmlich oder neu)
- Position der Antwortoptionen bei SC-Fragen
- Farbschema
- Anzeige der Fragennummerierung

Platzhalter:

- Einträge in den Platzhaltern für Autor und die LV werden entfernt
- Es werden die Standard-Platzhalter wieder aktiviert

Wenn für alle Fragebogenteile folgende Eigenschaften gelten, gelten sie auch für den Gesamtbogen:

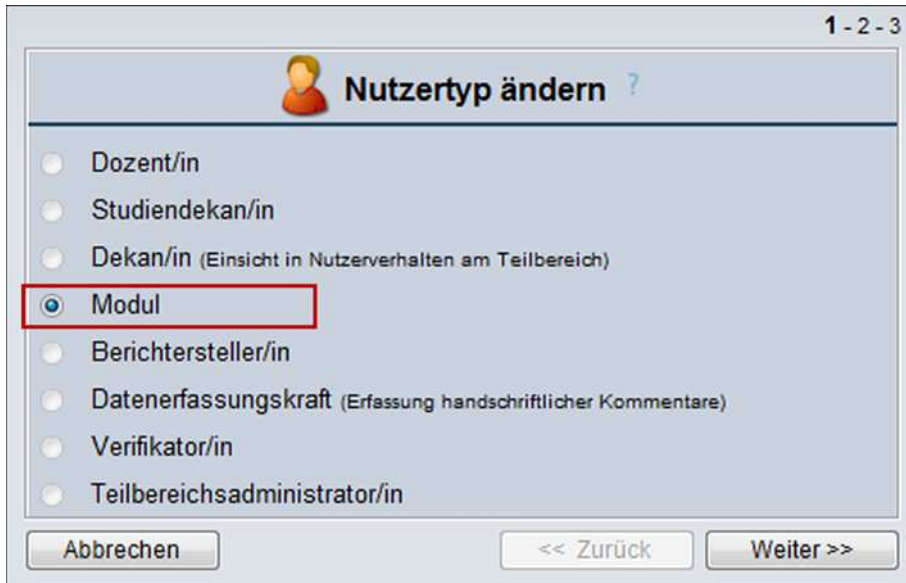
- Zwischenspeichern erlauben
- Auswertung für Teilnehmer
- Ergebniseinsicht erlauben
- Antworten auf offene Fragen anzeigen
- Druckversion abrufen
- Teilnahmebescheinigung anzeigen

Weitere Elemente, die im Gesamtfragebogen enthalten sind:

- Alle PDF-Reporte, die für alle beteiligten Fragebögen freigeschaltet sind
- Alle Sprachen, die für alle Fragebögen definiert sind
- Filterfragen werden von allen Bögen übernommen
- Kreuztabellen, Mussfragen, PDF-Report-Plugins werden übernommen
- Online-Ansicht: Hat ein Bogen die Wizard-Ansicht, bekommt der Zielbogen auch die Wizard-Ansicht
- Validatoren (Plausibilitätsprüfungen) werden übernommen
- Normen und Qualitätsrichtlinien werden aus den jeweiligen Teilbögen übernommen

7.5. Anlegen von Modulkonten

Sie erstellen Modulkonten wie ein normales Nutzerkonto. Öffnen Sie einen Teilbereich und wählen Sie [Neuen Nutzer anlegen]. Wählen Sie als Nutzertyp „Modul“ aus:



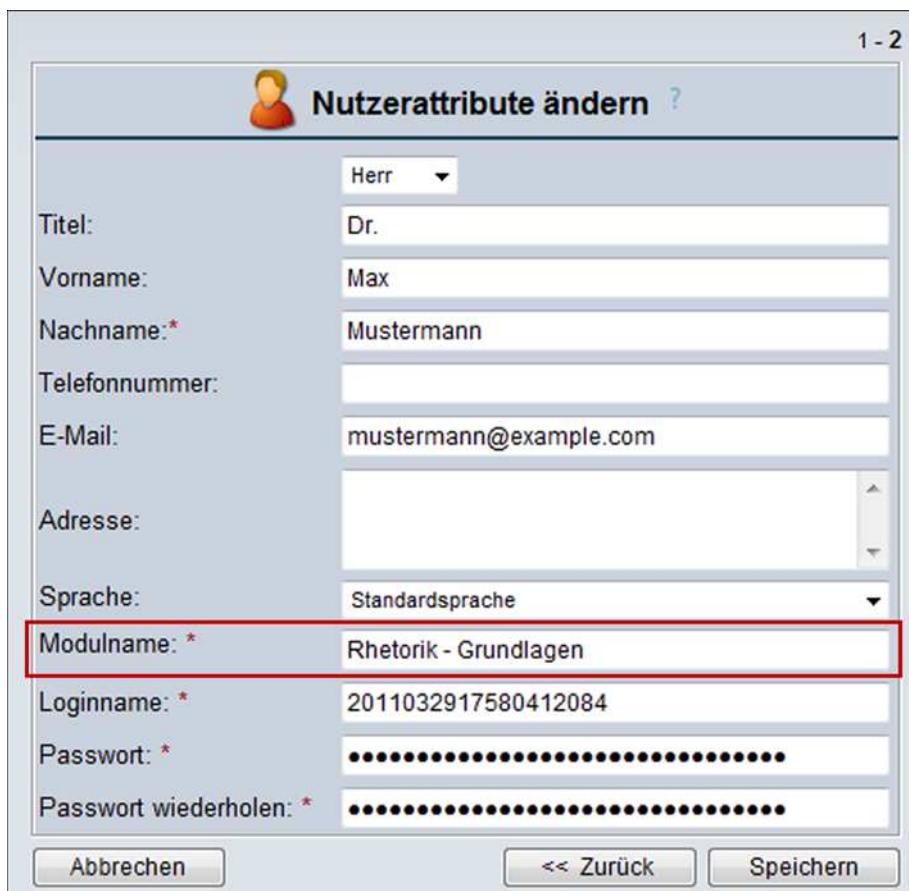
The screenshot shows a window titled "Nutzertyp ändern ?" with a progress indicator "1 - 2 - 3" in the top right corner. Inside the window, there is a list of user roles with radio buttons next to them:

- ☐ Dozent/in
- ☐ Studiendekan/in
- ☐ Dekan/in (Einsicht in Nutzerverhalten am Teilbereich)
- ☒ Modul
- ☐ Berichtersteller/in
- ☐ Datenerfassungskraft (Erfassung handschriftlicher Kommentare)
- ☐ Verifikator/in
- ☐ Teilbereichsadministrator/in

At the bottom of the window, there are three buttons: "Abbrechen", "<< Zurück", and "Weiter >>". The "Modul" option is highlighted with a red rectangle.

Abbildung 448: Anlegen eines Moduls – Schritt 1

Klicken Sie anschließend auf den Button [Weiter > >]. Es öffnet sich das zweite Fenster, in das die Nutzerdaten eingegeben werden können.



1 - 2

Nutzerattribute ändern ?

Herr ▾

Titel: Dr.

Vorname: Max

Nachname: * Mustermann

Telefonnummer:

E-Mail: mustermann@example.com

Adresse:

Sprache: Standardsprache ▾

Modulname: * Rhetorik - Grundlagen

Loginname: * 2011032917580412084

Passwort: *

Passwort wiederholen: *

Abbrechen << Zurück Speichern

Abbildung 449: Modul anlegen: Schritt 2

Hier werden die Daten der Person angegeben, die für das Modul verantwortlich ist, also z. B. ein Modulkordinator oder der Administrator. Diese Person erhält den Auswertungsbericht für das gesamte Modul. Tragen Sie außerdem den Namen des Moduls im Feld „Modulname“ ein.

Klicken Sie nach dem Ausfüllen der Felder auf den Button [Speichern]. Das Modulkonto ist jetzt in der Liste der Nutzer angelegt. Der Modulname wird in eckigen Klammern angezeigt, gefolgt vom Namen des Modulkordinators.



Nutzer am Teilbereich Weiterbildungszentrum WZ EP ?

	Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
	Dr. Philipp Ernst Lüders	[2]	0 / 0	06.09.2007	
	Marina Müller	[0]	0 / 0	29.03.2011	
	[Rhetorik - Grundlagen] Dr. Max Mustermann	[0]	0 / 0	29.03.2011	

Alle auswählen ☐

Markierte nach Beispielteilbereich zur Datenerfassung ▼ verschieben

Abbildung 450: Modul in der Nutzerliste

7.6. Anlegen von Lehrveranstaltungen für das Modulkonto

Nachdem das Modulkonto angelegt wurde, können ihm Lehrveranstaltungen zugewiesen werden. Um zur Liste der Lehrveranstaltungen zu gelangen, klicken Sie auf die Zahl in eckigen Klammern in der Spalte „LV“ (Lehrveranstaltung). Sie können Ihrem Modul eine neue Lehrveranstaltung hinzufügen, indem Sie auf den Button [Neue Lehrveranstaltung anlegen] klicken.

Zusätzlich zum Namen der Lehrveranstaltung sind mindestens drei weitere Einträge notwendig, um die erfolgreiche Durchführung einer Modulumfrage zu gewährleisten:

- Geben Sie im Feld „Kennung“ eine Kennung für die Lehrveranstaltung an. Diese Kennung legt fest, in welcher Reihenfolge die Fragen zu den einzelnen Lehrveranstaltungen auf dem Modulfragebogen erscheinen. Die Lehrveranstaltung mit der niedrigsten Kennung (zum Beispiel „01“) wird zuerst befragt, dann folgen die weiteren Lehrveranstaltungen in aufsteigender Reihenfolge („02“, „03“ etc.).

Hinweis:

Wenn Sie keine Lehrveranstaltungskennung angeben, erscheinen die Fragen zu den einzelnen Lehrveranstaltungen in der Reihenfolge auf dem Fragebogen, in der sie die Lehrveranstaltungen angelegt haben. Sollten Sie nur bei einer Lehrveranstaltung vergessen haben, die Kennung einzugeben, so wird diese Veranstaltung ohne Kennung auf dem Modulbogen als erste abgefragt.

- Wählen Sie die Lehrveranstaltungsart aus, die mit dem Fragebogen verknüpft ist, den Sie für die Befragung der Lehrveranstaltung verwenden möchten.

Hinweis:

Wenn Sie versehentlich vergessen, eine Lehrveranstaltungsart auszuwählen, die einem Modulfragebogen zugeordnet ist, kann die gesamte Modulumfrage nicht durchgeführt werden!

- Bei den Lehrveranstaltungen eines Moduls dient das Feld „Reportempfänger (Dozenten)“ zur Angabe des Dozenten/Trainers, der die Lehrveranstaltung gehalten hat. Die Person, die Sie in dieses Feld eintragen, erhält den Auswertungsbericht für genau diese eine Lehrveranstaltung.

Hinweis:

Als Reportempfänger sind nur Personen wählbar, die bereits über ein reguläres Dozenten-/Dekanskonto im System verfügen. Wenn der vorgesehene Reportempfänger noch nicht als Nutzer in EvaSys existiert, müssen Sie ein Dozentenkonto für ihn anlegen, um ihn aus der Liste auswählen zu können.

Lehrveranstaltung von Dr. Max Mustermann bearbeiten

LV-Name * Vera Volkmann: Frei reden und überzeugen

Studiengang

Kennung 02 **1**

Evaluationsperiode durchgängig

Veranstaltungsart Dozenten **2**

Raum

Teilnehmerzahl 0

Teilnehmerdaten ☒ Anonyme Befragungsteilnehmer ☐ Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel) Teilnehmer verwalten

Sprache

Standort

Reportempfänger (Dozenten)* **3**

☒ bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden

Beispielteilerbereich zur Datenerfassung: Dennis Datenerfassung Hinzufügen

Beispielteilerbereich zur Verifikation: Vera Volkmann Entfernen

*Bitte beachten Sie die Konfiguration "Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Dozenten" in den Einstellungen.

OK Abbrechen

Abbildung 451: Modulevaluation: Lehrveranstaltung anlegen

Im folgenden Beispiel sehen Sie die Liste von Lehrveranstaltungen eines Beispielmotuls „Rhetorik - Grundlagen“. In diesem Fall wurde eine „Dummy“-Lehrveranstaltung namens „Grundlagen der Rhetorik - Allgemein“ angelegt, um generelle Aspekte abfragen zu können, die sowohl das Modul insgesamt, als auch die drei regulären Lehrveranstaltungen betreffen. Das Modul insgesamt wird mit einem generellen Fragebogen befragt (Lehrveranstaltungsart „Allgemein“), die einzelnen Lehrveranstaltungen hingegen mit einem Dozentenfragebogen (Lehrveranstaltungsart „Dozenten“). Zu jeder Lehrveranstaltung wurde ein weiterer Dozent/Trainer angegeben, der später den Auswertungsbericht zu seinem Teil der Umfrage erhalten wird.

Lehrveranstaltungen von Dr. Max Mustermann ?

Nummer	LV-Name	Studiengang	Kennung	Evaluationsperiode	Veranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Sprache	Standort	Sekundärdozenten	Aktionen
148	Grundlagen der Rhetorik - Allgemein		01	durchgängig	Allgemein		0			✓	
149	Vera Volkmann: Frei reden und überzeugen		02	durchgängig	Dozenten		0			✓	
150	Philipp Ernst Lüders: Präsentation und Moderation		03	durchgängig	Dozenten		0			✓	
151	Marina Müller: Stimmgebung und Atemtechnik		04	durchgängig	Dozenten		0			✓	

Neue Lehrveranstaltung anlegen Zurück

Abbildung 452: Modulevaluation: Liste der Lehrveranstaltungen

Hinweis:

Das Anlegen einer „Dummy“-Lehrveranstaltung für Fragen, die sich auf das gesamte Modul oder allgemeine Informationen zu den Umfrageteilnehmern beziehen, ermöglicht es Ihnen, diese Fragen nur einmal auf dem Fragebogen zu stellen und nicht für jede Lehrveranstaltung separat. Dies stellt einen großen Vorteil der Modulevaluation dar. Bitte beachten Sie jedoch, dass eine Untergruppenauswertung auf Basis der Informationen aus dem allgemeinen Teil des Fragebogens nur für den gesamten Fragebogen/die gesamte Umfrage möglich ist. Wenn Sie separate Untergruppenauswertungen für die einzelnen Lehrveranstaltungen erstellen wollen, müssen Sie eine Untergruppenauswertung für den gesamten Fragebogen erstellen und diejenigen Fragen ausschließen, die andere Lehrveranstaltungen betreffen als die, für die Sie die Auswertung erstellen wollen.

7.7. Anlegen von Modulumfragen

Die Erstellung von Modulumfragen erfolgt über die Funktion „Teilbereiche/Umfragen generieren“. Wählen Sie die Auswahlbox „Zu Modulumfragen wechseln“, um die Ansicht auf Module umzustellen. Nun kann eine Auswahl nach Teilbereich/Erhebungsperiode/Modul getroffen werden.

Hinweis:

Anders als bei der herkömmlichen Evaluation, wählen Sie bei der Modulevaluation im letzten Schritt das Modul aus, nicht die einzelnen Lehrveranstaltungen. Es wird automatisch eine Umfrage erzeugt, die alle Veranstaltungen des Moduls umfasst.

Wählen Sie anschließend den Befragungstyp. Es können sowohl Onlineumfragen als auch papierbasierte Befragungen erstellt werden.

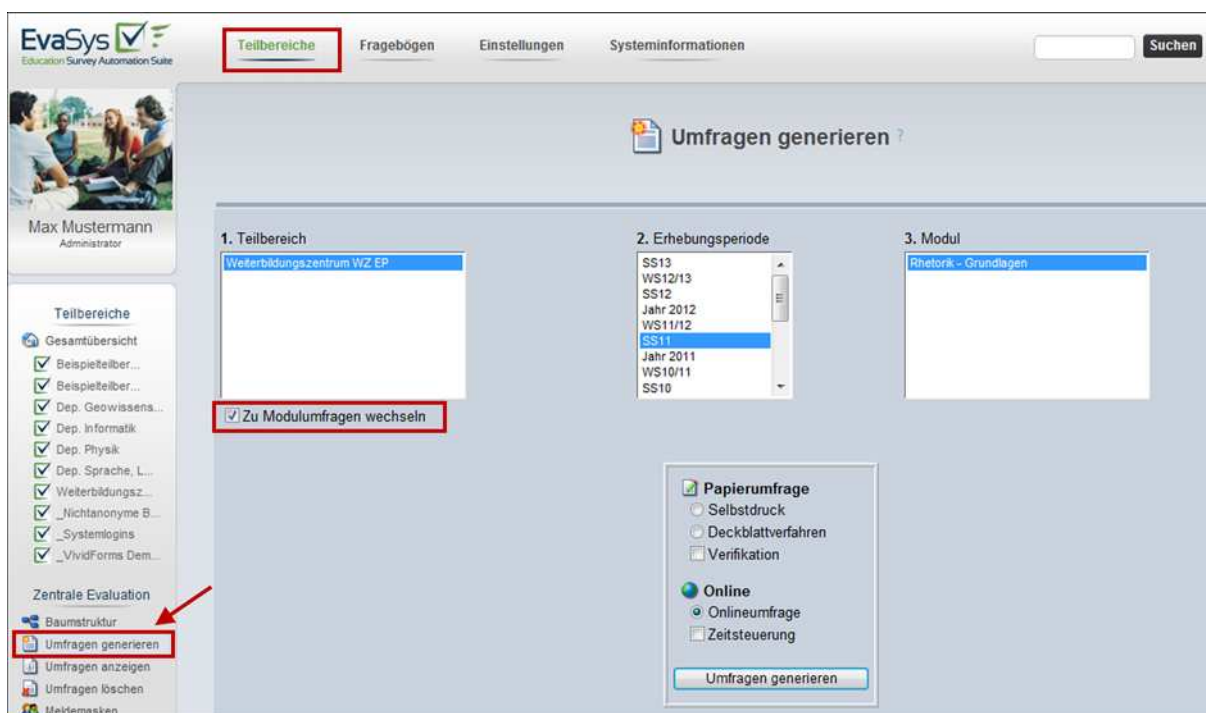
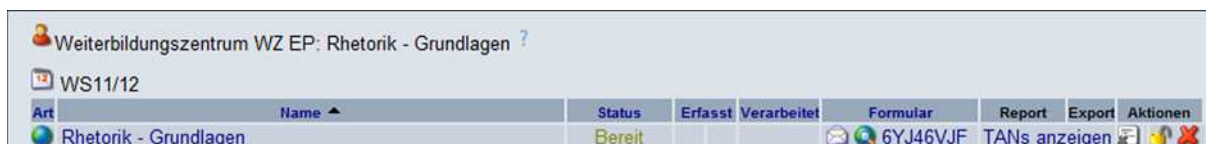


Abbildung 453: Modulfrage anlegen

In diesem Beispiel wurde eine Onlineumfrage erzeugt. Im Hintergrund wurden die für die einzelnen Lehrveranstaltungen des Moduls notwendigen Einzelfragebögen zu einem neuen Modulfragebogen zusammengeführt. Der Name des Fragebogens wird als zufällige Zeichenkombination erzeugt, in diesem Beispiel 6YJ46VJF.



Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen
	Rhetorik - Grundlagen	Bereit			6YJ46VJF	TANs anzeigen		

Abbildung 454: Modulfrage in der Umfragenliste

Wenn Sie eine papierbasierte Umfrage durchführen, überprüfen Sie bitte die PDF-Version des Fragebogens, bevor Sie ihn drucken. Wenn das Layout nicht ihren Erwartungen entspricht, z.B. weil Seitenumbrüche ungünstig platziert sind, löschen Sie die Umfrage und editieren Sie die einzelnen Fragebögen im VividForms Editor. Legen Sie anschließend eine neue Umfrage an und überprüfen Sie das Ergebnis.

Der neu angelegte Modulfragebogen wird nun auch in der Liste der Fragebögen im Menü „Einstellungen“ angezeigt, wenn die Option „Deaktivierte Fragebögen am Ende der Liste einblenden (dazu zählen auch Fragebögen von Modulfragen)“ aktiviert ist.

 **Im System verfügbare Fragebögen**

☐ Alle Fragebögen der Teilbereichsadministratoren anzeigen.

☒ Deaktivierte Fragebögen am Ende der Liste einblenden (dazu zählen auch Fragebögen von Modulumfragen).

Max Mustermann						
ID	Name	Beschreibung	Datum	Engine	Status	Aktion
1209	Allg_Bog	Allgemeiner Teil	15.09.2010	VF Editor		Wählen... ▾
66	DEMOFORM	Beispielfragebogen	26.04.2006	VF Editor		Wählen... ▾
1210	Doz_Bog	Dozentenfragebogen	15.09.2010	VF Editor		Wählen... ▾
272	ICR_Demo	Testfragebogen zur ICR-Demo (VFD)	16.09.2009	VF Editor		Wählen... ▾
67	train_01	Fragebogen zur Lehrevaluation	22.12.2009	VF Editor		Wählen... ▾
68	train_02	Fragebogen zur Lehrevaluation	13.08.2007	VF Editor		Wählen... ▾
1183	train_2	Fragebogen zur Lehrevaluation	14.07.2010	VF Editor		Wählen... ▾
1223	6YJ46VJF	Rhetorik - Grundlagen	30.03.2011	VF Editor		Wählen... ▾
1222	AAF52G7E	Rhetorik - Grundlagen	30.03.2011	VF Editor		Wählen... ▾

Abbildung 455: Modulfragebogen in der Fragebogenliste

Mit einem Klick auf den Namen des Fragebogens gelangen Sie in dessen Details, wo sie weitere Einstellungen für Ihre Umfrage festlegen können (z.B. können Sie das Design für eine Onlineumfrage ändern, Textvorlagen anpassen etc.).

Nachdem alle Einstellungen getroffen worden sind, kann die Umfrage wie jede andere papierbasierte oder Onlineumfrage in EvaSys durchgeführt werden (d. h. Druck oder E-Mail-Versand von Fragebögen oder Passwörtern, Einscannen der Formulare etc.).

7.8. Sofort-Feedback

Sobald die Fragebögen eingescannt und vom VividForms Reader analysiert worden sind bzw. die Onlineumfrageteilnehmer an der Onlineumfrage teilgenommen haben, generiert EvaSys automatisch Auswertungsberichte sowohl zu der Modulumfrage insgesamt, als auch zu all ihren Komponenten (= Lehrveranstaltungen, die befragt worden sind).

In der folgenden Grafik sehen Sie die Auswertungsberichte zu einer Modulumfrage und allen ihren Komponenten. Der Bericht für das gesamte Modul hat den Namen des Moduls (in diesem Fall „EvaSys Grundlagen“) .Er kann ebenfalls am Namen des Modulfragebogens in der Spalte „Formular“ (in diesem Fall „6YJ46VJF“) erkannt werden.

Weiterbildungszentrum WZ EP: Rhetorik - Grundlagen ?

WS11/12

Art	Name ▲	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen
	Grundlagen der Rhetorik - Allgemein (01)	Daten vorhanden	008 -- %	30.03.2011	Allg_Bog			
	Marina Müller: Stimmbildung und Atemtechnik (04)	Daten vorhanden	008 -- %	30.03.2011	Doz_Bog			
	Philipp Ernst Lüders: Präsentation und Moderation (03)	Daten vorhanden	008 -- %	30.03.2011	Doz_Bog			
	Rhetorik - Grundlagen	Daten vorhanden	008 32%	30.03.2011	6YJ46VJF			
	Vera Volkmann: Frei reden und überzeugen (02)	Daten vorhanden	008 -- %	30.03.2011	Doz_Bog			

Abbildung 456: Modulevaluation: Übersicht über die Modulauswertungen

Hinweis:

Wenn Sie eine Onlineumfrage durchgeführt haben, erscheint zunächst nur der Auswertungsbericht für die gesamte Modulumfrage in der Liste. Erst nach Öffnen des PDF-Reports für die gesamte Umfrage bzw. nach dem Schließen (und ggf. wieder Öffnen) der Umfrage werden die Berichte für die einzelnen Teile der Umfrage generiert.

Wenn der automatische Berichtversand aktiviert ist, erhalten alle Reportempfänger einen Bericht per E-Mail. Die Person, der das Modulkonto zugeordnet ist, erhält den Gesamtbericht, während die Personen, die als weitere Dozenten/Trainer angegeben wurden, nur jeweils ihre Teilberichte zugesendet bekommen.

Gibt es eine Lehrveranstaltung, der kein Reportempfänger zugeordnet ist, wird der Bericht beim Versand über die Serienvorgänge bzw. direkt aus der Umfrageliste nur an den Modulkordinator verschickt. Beim Versand der Berichte über die Prozessvorgaben und über die geplanten Vorgänge gibt es zwei Möglichkeiten, mit solchen Lehrveranstaltungen zu verfahren:

- der Bericht für diesen Modulteil wird nur an den Modulkordinator und an keinen weiteren Empfänger verschickt
- der Bericht für diesen Modulteil wird an alle für die verschiedenen Modulteile hinterlegten Reportempfänger verschickt.

Letzteres ist vor allem dann sinnvoll, wenn es sich bei der Lehrveranstaltung ohne definierte Reportempfänger um einen allgemeinen Befragungsteil zum Gesamtmodul handelt, dessen Auswertung an alle Beteiligten gehen soll.

Festgelegt wird die Versandart in der Systemkonfiguration, Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Modulevaluation: Versand von Modulteilen ohne Dozenten“. Standardmäßig ist die Option aktiviert, d.h. der Auswertungsbericht wird automatisch an alle Empfänger verschickt.

Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Dozenten

☐ Aktiviert

Wenn aktiviert, werden Auswertungen von Modulteilern (Lehrveranstaltungen), denen keine Dozenten zugeordnet sind, an alle Dozenten des gleichen Moduls gesendet. Solche Modulteile werden in dem Fall als allgemeine Befragungen zum Modul angesehen. Ist diese Funktion deaktiviert, bekommt jeder Dozent eines Modulteilers ausschließlich die eigene Auswertung. Der Schalter hat nur Auswirkung auf den automatischen Versand der Auswertung direkt nach dem Scannen und auf den Versand der Auswertung durch die geplanten Vorgänge.

☒ Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Abbildung 457: Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Dozenten

7.9. Weitere Einstellungen

Standardmäßig stehen die Namen der einzelnen Lehrveranstaltungen eines Moduls neben bzw. unter dem Titel der ersten Fragengruppe des entsprechenden Fragebogens, so dass die Teilnehmer Ihrer Umfrage wissen, welche Lehrveranstaltung sie gerade beurteilen sollen. Wenn Sie möchten, dass der Name des zugehörigen Dozenten/Trainers ebenfalls angezeigt wird, gibt es zwei Möglichkeiten:

- Sie können den Namen des Dozenten/Trainers in den Namen der Lehrveranstaltung integrieren, zum Beispiel „Stimmbildung und Atemtechnik - Marina Müller“. Dann wird der Name des Dozenten/Trainers auf dem Fragebogen sowie in der Liste der Lehrveranstaltungen, der Liste der Umfragen und im PDF-Report angezeigt. Denken Sie bitte daran, den Dozenten/Trainer ebenfalls der Liste „Reportempfänger (Dozenten)“ hinzuzufügen, andernfalls enthält der betreffende Dozent/Trainer nicht seinen/ihren Bericht, wenn Sie diesen per E-Mail versenden.

Lehrveranstaltung von Dr. Manfred Müller bearbeiten

LV-Name * Marina Müller: Erfolgreich Argumentieren

Studiengang

Kennung 02

Evaluationsperiode durchgängig

Veranstaltungsart Dozenten

Raum

Teilnehmerzahl 0

Teilnehmerdaten ☒ Anonyme Befragungsteilnehmer ☐ Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)

Sprache

Standort

Reportempfänger (Dozenten)* ☒ bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden

Beispielteilbereich zur Datenerfassung: Dennis Datenerfassung

Weiterbildungszentrum WZ EP: Marina Müller

*Bitte beachten Sie die Konfiguration "Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Dozenten" in den Einstellungen.

Abbildung 458: Modulevaluation: Dozentennamen im Lehrveranstaltungsnamen hinterlegen

In der folgenden Abbildung sehen Sie die Darstellung des Namens des Dozenten/Trainers in einer Onlineumfrage und einem papierbasierten Fragebogen:



Beurteilung des/der Lehrenden Marina Müller: Erfolgreich Argumentieren		
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	stimmt ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	stimmt ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	stimmt ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Welche Note geben Sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?	sehr gut ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	mangelhaft

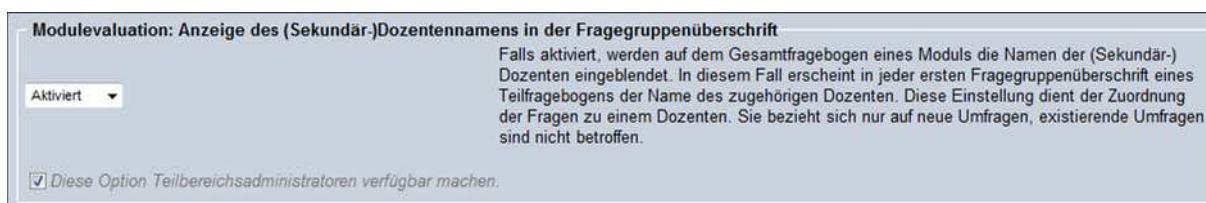
Abbildung 459: Modulevaluation: Anzeige des LV-/Dozentennamens in einer Onlineumfrage



Beurteilung des/der Lehrenden Marina Müller: Erfolgreich Argumentieren		
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	stimmt ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	stimmt ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	stimmt ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Welche Note geben Sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?	sehr gut ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	mangelhaft

Abbildung 460: Modulevaluation: Anzeige des LV-/Dozentennamens in einer Papierumfrage

- Sie können die Anzeige des Dozenten-/Trainernamens auf dem Fragebogen in den EvaSys Einstellungen aktivieren. Gehen Sie zu diesem Zweck in das Menü „Einstellungen/Konfiguration“ und wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü die Option „Umfragen“. Scrollen Sie nun herunter zu der Option „Modulevaluation: Anzeige des (Sekundär-)Dozentennamens in der Fragegruppenüberschrift“ und aktivieren Sie diese. Speichern Sie anschließend Ihre Einstellungen, indem Sie auf den Button [Speichern] am Ende der Liste klicken. Auf diese Weise werden die Namen auf dem Fragebogen sowie im PDF-Report angezeigt.



Modulevaluation: Anzeige des (Sekundär-)Dozentennamens in der Fragegruppenüberschrift

Falls aktiviert, werden auf dem Gesamtfragebogen eines Moduls die Namen der (Sekundär-)Dozenten eingeblendet. In diesem Fall erscheint in jeder ersten Fragegruppenüberschrift eines Teilfragebogens der Name des zugehörigen Dozenten. Diese Einstellung dient der Zuordnung der Fragen zu einem Dozenten. Sie bezieht sich nur auf neue Umfragen, existierende Umfragen sind nicht betroffen.

☒ **Aktiviert**

☒ Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen.

Abbildung 461: Modulevaluation: Konfigurationseinstellung zur Anzeige des Dozentennamens

Die folgenden Bildausschnitte zeigen die Anzeige des Dozenten-/Trainernamens in einer Online- und einer papierbasierten Umfrage bei entsprechend aktivierter Einstellung in den Systemeinstellungen:

Beurteilung des/der Lehrenden Dozent: Marina Müller Erfolgreich Argumentieren			
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	stimmt	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	stimmt nicht
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	stimmt	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	stimmt nicht
Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	stimmt	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	stimmt nicht
Welche Note geben Sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?	sehr gut	☒ ☒ ☒ ☒ ☒ ☒	mangelhaft

Abbildung 462: Modulevaluation: Anzeige des Dozentennamens nach Konfigurationseinstellung in der Onlineumfrage

Beurteilung des/der Lehrenden Dozent: Marina Müller Erfolgreich Argumentieren			
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	stimmt	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	stimmt	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	stimmt	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Welche Note geben Sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?	sehr gut	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	mangelhaft

Abbildung 463: Modulevaluation: Anzeige des Dozentennamens nach Konfigurationseinstellung in der Papierumfrage

Hinweis:

Wenn Ihr Fragebogen als erstes Element eine leere Fragengruppe enthält, z.B. eine Fragengruppe ohne Fragengruppentext (sondern nur einem Leerzeichen), wird der Name der Lehrveranstaltung ebenso wie der des Dozenten/Trainers in diese Fragengruppe eingefügt. Dies kann das Layout Ihrer Umfrage verbessern, aber seien Sie sich bitte über Folgendes bewusst: Wenn diese Fragengruppe keine Fragen beinhaltet, sondern z. B. nur eine Leerzeile oder wenn sie über keinerlei Inhalt verfügt, wird sie nicht im PDF-Report angezeigt. Somit können Sie in diesem Fall die verschiedenen Lehrveranstaltungen im PDF-Report nicht unterscheiden! Um dies zu vermeiden, fügen Sie der Fragengruppe zumindest ein Bild oder einen Freitext hinzu. Im Fall des Freitextes aktivieren Sie die Anzeige von Freitexten im PDF-Report (Menü „PDF-Report Verwaltung/ Konfiguration/Option: Anzeige der Freitexte“).

Vera Volkmann: Frei reden und überzeugen			
Bitte beurteilen Sie im Folgenden den Lehrenden/die Lehrende der oben genannten Veranstaltung.			
Beurteilung des/der Lehrenden			
Der/die Lehrende ist immer gut vorbereitet.	stimmt	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Der/die Lehrende erklärt auch schwierige Inhalte verständlich.	stimmt	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Der/die Lehrende bedient die technischen Hilfsmittel (Beamer usw.) problemlos.	stimmt	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	stimmt nicht
Welche Note geben Sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?	sehr gut	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	mangelhaft

Abbildung 464: Modulevaluation: Anzeige des LV-/Dozentennamens in einer leeren Fragengruppe

C. Erstellung von Fragebögen mit dem VividForms Editor

Mit dem VividForms Editor steht Ihnen ein leicht zu bedienendes Formularerstellungswerkzeug zur Verfügung, mit dem innerhalb kurzer Zeit direkt über das Webinterface Fragebögen beliebig neu erstellt bzw. erstellte Fragebögen später bearbeitet werden können. Es ist lediglich zu beachten, dass für Fragebögen, für die bereits Umfragen angemeldet wurden, eine Bearbeitungssperre existiert. Nach der Erstellung eines Fragebogens steht dieser sofort sowohl für Papier- als auch für Onlineumfragen zur Verfügung. Der Administrator kann seine Bögen außerdem als Vorlagen definieren und für aktive Nutzer (Dozenten/Trainer) zur Weiterbearbeitung zur Verfügung stellen.

1. Zugriff auf den VividForms Editor

Die Verwendung des VividForms Editors ist sowohl für den Administrator/Teilbereichsadministrator als auch für aktive Nutzer (aktive Dozenten/Trainer) möglich. Während Administrator und Teilbereichsadministrator stets vollen Zugriff auf den Editor haben, können die Zugriffsrechte eines aktiven Nutzers in den Nutzereigenschaften definiert werden. Der Administrator kann für jeden Nutzer eines aktiven Kontos folgende Einstellungen vornehmen:

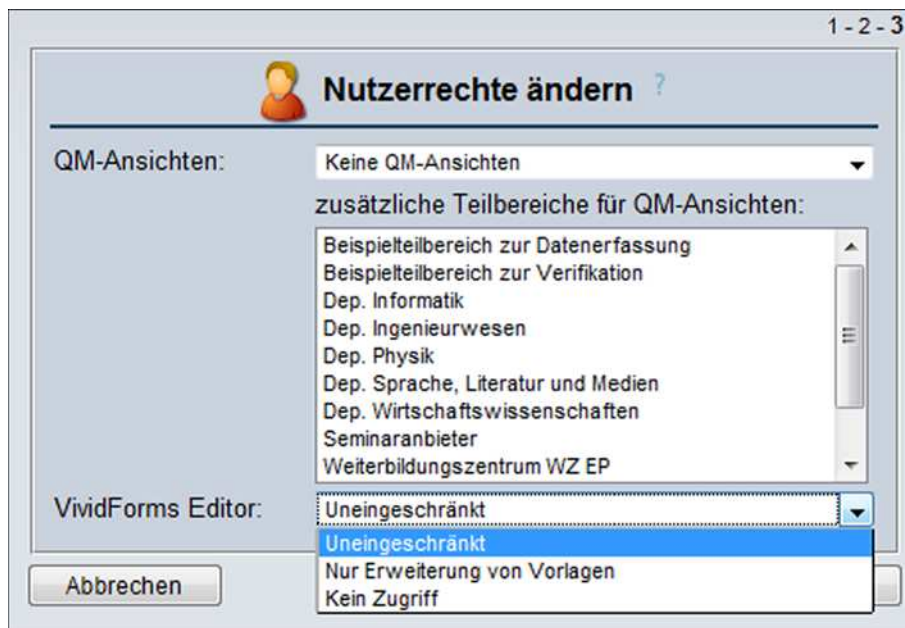


Abbildung 465: Zugriffsrechte für den VividForms Editor

- **Uneingeschränkt:** Der Nutzer kann Fragebögen komplett neu aufbauen oder die vorgegebenen Vorlagen bearbeiten.
- **Nur Erweiterung von Vorlagen:** Der Nutzer kann Vorlagen um eigene Fragen erweitern, jedoch nicht komplett eigene Fragebögen erstellen.
- **Kein Zugriff:** Der Nutzer kann Fragebögen nicht mit dem VividForms Editor bearbeiten oder erstellen.

Im Administrator wie auch im Teilbereichsadministratorkonto kann im Menü „Fragebögen“ auf den VividForms Editor zugegriffen werden. Um einen neuen Bogen zu erstellen, klicken Sie im linken Kontextmenü auf die Option „Fragebogen erstellen“. Im Hauptfenster werden nun zwei Werkzeuge zur Fragebogenerstellung angezeigt: der VividForms Editor (links) und der VividForms Designer (rechts).

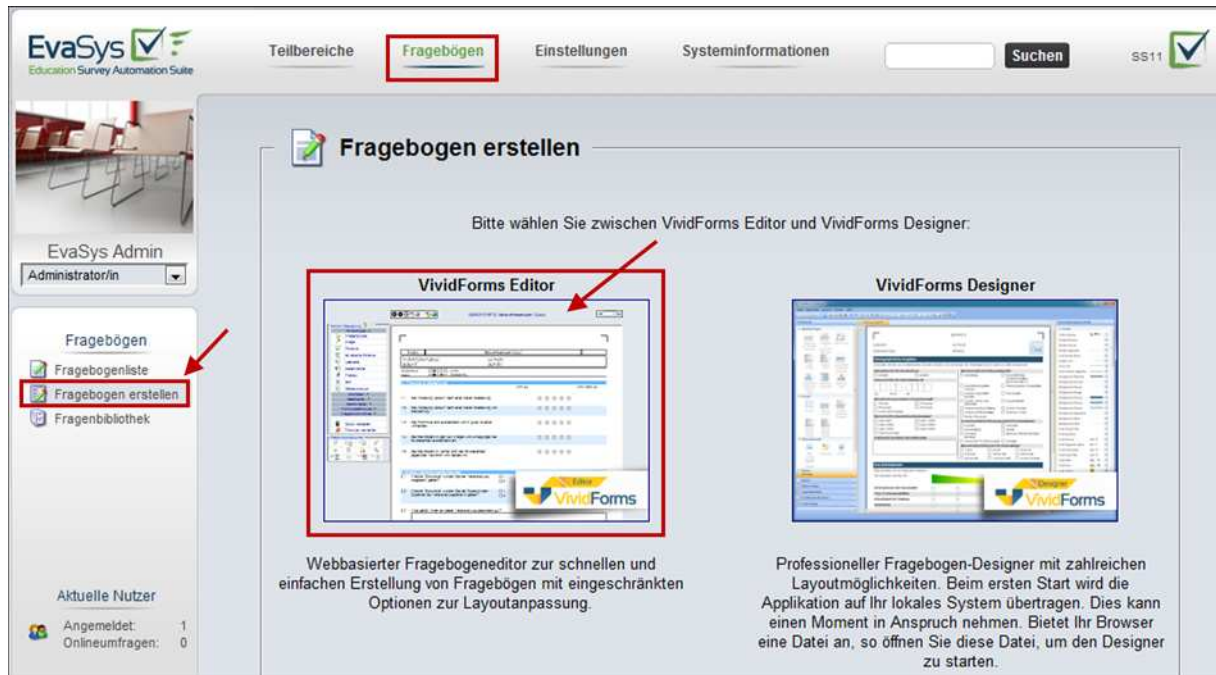


Abbildung 466: Zugriff auf den VividForms Editor

Beim VividForms Designer handelt es sich um einen Fragebogendesigner mit erweiterten Layoutmöglichkeiten, der als Add-on für EvaSys verfügbar ist. Für die Verwendung muss eine separate Lizenz erworben werden. In Systemen ohne entsprechende Lizenz ist der Designer deaktiviert und kann nicht gestartet werden. Für weitere Informationen zum VividForms Designer konsultieren Sie bitte das „VividForms Designer Handbuch“. Bei Interesse am Erwerb einer Lizenz kontaktieren Sie bitte Ihren zuständigen Kundenbetreuer.

Um den VividForms Editor zu starten, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Fragebogengrafik unter der Überschrift VividForms Editor. Der Editor öffnet sich direkt im Browserfenster und die Formularerstellung kann beginnen.

2. Erstellung eines Fragebogens im VividForms Editor

2.1. Formularinformationen festlegen

Nach dem Start des Editors öffnet sich zunächst ein Formularerstellungsassistent. Hier müssen einige grundlegende Informationen für den Fragebogen hinterlegt werden:

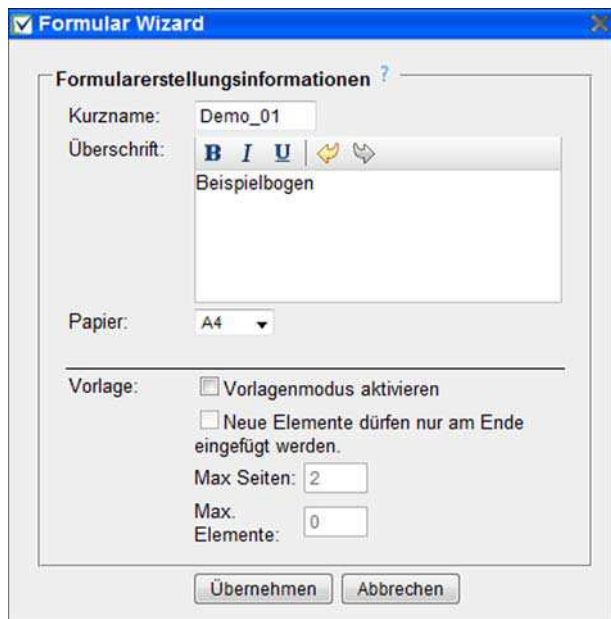


Abbildung 467: Formularinformationen festlegen

- **Kurzname**
Ein fünf- bis zehnstelliger Kurzname, der nur einmal im System vorhanden sein darf. Er darf keine Leerzeichen enthalten.
- **Überschrift**
Längerer Text zur Beschreibung des Fragebogens. Er erscheint in der Kopfzeile des Fragebogens.
- **Papier**
Wählen Sie zwischen den Papierformaten A4, Letter und Legal.

Klicken Sie auf [Übernehmen]. Nun wird der Fragebogen erzeugt. Er erhält einen Kopfbereich und die Editierleiste kann verwendet werden.

Der Vorlagenmodus, der im unteren Bereich des Fensters aktiviert werden kann, sollte nur eingeschaltet werden, wenn der Fragebogen aktiven Nutzern (Dozenten/Trainern) als Vorlage bzw. im Rahmen der Meldemaske zur Verfügung gestellt werden soll. Er sollte grundsätzlich erst nach der Fertigstellung des Bogens aktiviert werden.

- **Vorlage**

Wenn Sie das Häkchen im Bereich „Vorlagenmodus aktivieren“ setzen, haben Sie Ihren Fragebogen als Vorlage definiert.

Sie können bei einem Fragebogen, der als Vorlage definiert ist, entscheiden, ob die neuen Elemente nur an das Ende des Fragebogens eingefügt werden sollen. Somit können Sie sicherstellen, dass die vorhandene Struktur Ihres Fragebogens nicht verändert werden kann. Aktivieren Sie hierfür die Option „Neue Elemente dürfen nur ans Ende eingefügt werden“.

- **Max Seiten**

(Maximale) Anzahl der Seiten des Fragebogens, wenn dieser als Vorlage verwendet wird. Bei Fragebögen, die nicht als Vorlage dienen, wird die Seitenanzahl abhängig vom Inhalt automatisch festgesetzt.

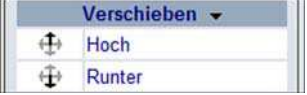
- **Max Elemente**

Maximale Anzahl der Elemente für den Fragebogen. Bei der Verwendung als Vorlage kann auf diese Weise die Anzahl der ergänzbaren Elemente begrenzt werden.

2.2. Die Editor-Steuerung

Über die linke Menüleiste können Sie auf alle Funktionen zur Fragebogengestaltung zugreifen. Die folgende Tabelle zeigt im Überblick die einzelnen Menüs mit ihren Funktionen. Durch Klick auf den Namen eines Menüs kann es aufgeklappt und geschlossen werden. Durch Klick auf das Schloss-Symbol wird die Verankerung der Editor-Steuerung am Seitenbeginn gelöst, so dass sie, wenn nötig, mit dem Fragebogen herunterscrollt.

Hinzufügen Fragengruppe: Öffnet den Dialog zum Anlegen einer neuen Fragengruppe. Frage: Öffnet den Dialog zum Anlegen einer neuen Frage. Poltexte: Fügt die unter „Formularattribute“ hinterlegten Poltexte ein. Erweiterte Poltexte: Öffnet den Dialog zum Einfügen vertikaler Poltexte. Leerzeile: Fügt eine Leerzeile ein. Zeilentrenner: Fügt einen Zeilentrenner ein. Freitext: Öffnet den Dialog zum Anlegen eines Textblocks. Bild: Öffnet den Dialog zum Hinzufügen eines Bildes. Seitenumbruch: Fügt einen Seitenumbruch ein.	
Editieren Fragengruppe: Öffnet den Eigenschaftendialog der markierten Gruppe. Frage: Öffnet den Eigenschaftendialog der markierten Frage. Poltexte: Öffnet den Eigenschaftendialog der Poltexte. Erweiterte Poltexte: Öffnet den Eigenschaftendialog der vertikalen Poltexte. Freitext: Öffnet den Eigenschaftendialog des Textblocks. Bild: Öffnet den Eigenschaftendialog des markierten Bildes.	

Bearbeiten Rückgängig (Strg+z): Macht die letzte Aktion rückgängig (bis zu 20 Schritte). Ausschneiden (Strg+x): Schneidet die markierte Frage bzw. Fragengruppe aus und legt sie im Zwischenspeicher ab. Kopieren (Strg+c): Kopiert die markierte Frage bzw. Fragengruppe in den Zwischenspeicher. Einfügen (Strg+v): Fügt den Inhalt des Zwischenspeichers ein. Löschen (Entf): Löscht die markierte Fragengruppe bzw. Frage.	
Verschieben Hoch: Bewegt die markierte Frage bzw. Fragengruppe einen Schritt nach oben. Runter: Bewegt die markierte Frage bzw. Fragengruppe einen Schritt nach unten.	
Formularattribute Papieransicht Formulareigenschaften: Öffnet den Eigenschaftendialog des Fragebogens. Layouteinstellungen: Öffnet die Layouteinstellungen für den Fragebogen. Formular reparieren: Erzeugt das Formular neu. Fragennummerierung ein-/ausschalten: Schaltet die automatische Nummerierung von Fragen und Fragengruppe ein bzw. aus. Polvorlage ändern: Öffnet den Dialog zur Definition von Poltexten. Filterführung, Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen, Kreuztabellen: Öffnet den Dialog zur Definition von Filtern, Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen, Kreuztabellen. Farbeschema ändern: Öffnet den Dialog zur Anpassung des Farbschemas. Bildbibliothek: Öffnet den Dialog zum Hochladen und Löschen von Bildern. Zeilenhöhe, Schriftgröße, Kästchengröße, Schriftart: Auswahlmenü für die Zeilenhöhe, Schriftgröße, Größe der Ankreuzkästchen und verwendete Schriftart für den gesamten Bogen.	
Formularattribute Onlineansicht Formulareigenschaften: Öffnet den Eigenschaftendialog des Fragebogens. Formular reparieren: Erzeugt das Formular neu. Fragennummerierung ein-/ausschalten: Schaltet die automatische Nummerierung von Fragen und Fragengruppe ein bzw. aus. Polvorlage ändern: Öffnet den Dialog zur Definition von Poltexten. Filterführung, Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen, Kreuztabellen: Öffnet den Dialog zur Definition von Filtern, Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen, Kreuztabellen. Bildbibliothek: Öffnet den Dialog zum Hochladen und Löschen von Bildern. Onlineumfragentemplates: Auswahl des Templates für die Onlineansicht im Editor. Darstellung: Auswahl der Darstellungsweise der Onlineansicht im Editor.	

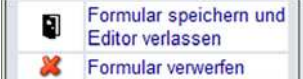
Fragenbibliothek	
Frage(n) aus der Fragenbibliothek wählen: Öffnet den Dialog zum Hinzufügen von Fragen aus der Bibliothek. Aktuelle Frage der Fragenbibliothek hinzufügen: Öffnet den Dialog zum Einstellen von Fragen in die Bibliothek. Aktuelle Frage aus der Fragenbibliothek löschen: Löscht die auf dem Bogen markierte Frage aus der Bibliothek. Bibliotheksfreige trennen: Trennt die markierte Frage von der Bibliothek, so dass sie editierbar wird. Aktuelle Gruppe der Fragenbibliothek hinzufügen: Stellt die markierte Gruppe mitsamt Fragen in die Bibliothek ein. Aktuelle Gruppe aus der Fragenbibliothek löschen: Löscht die auf dem Bogen markierte Gruppe aus der Bibliothek. Bibliotheksfreige trennen: Trennt die markierte Gruppe von der Bibliothek, so dass sie editierbar wird.	
Formular speichern und Editor verlassen: Speichert Änderungen und verlässt den Editor. Formular verwerfen: Löscht den Fragebogen und verlässt den Editor.	

Tabelle 16: Editor Steuerung

Am Fuß der Editorsteuerung gibt das Feld Metainformationen einen Überblick über den aktuellen Stand des Fragebogens:

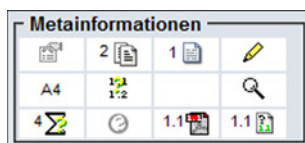


Abbildung 468: Editor Steuerung: Metainformationen

Die einzelnen Zeilen lesen sich von links nach rechts wie folgt:

- Zeile 1:
 - Vorlagenmodus aktiviert/deaktiviert
 - Maximale Seitenzahl
 - Aktuelle Seitenzahl
 - Editiermodus
- Zeile 2:
 - Papierformat
 - Nummerierung ein/aus
 - Informationen zum aktiven Objekt
- Zeile 3:
 - Aktuelle Anzahl an Fragen auf dem Bogen
 - Maximale Anzahl an Fragen für den Bogen

- PDF-Version des Formulars
- Editor-Version des Formulars

2.3. Ansichtsoptionen

Für die Darstellung des Fragebogens im VividForms Editor stehen zwei verschiedene Ansichten zur Verfügung: die Papieransicht und die Onlineansicht. Zwischen beiden Ansichten kann mit Hilfe eines Icons (PDF und Weltkugel mit grünem Wechselfeile) in der Ansichtsleiste oberhalb des Fragebogens hin- und hergeschaltet werden, sofern das System für beide Umfragearten lizenziert ist. Ist das System nur für Papier- oder nur für Onlineumfragen lizenziert, wird nur die jeweilige Ansichtsart angezeigt.

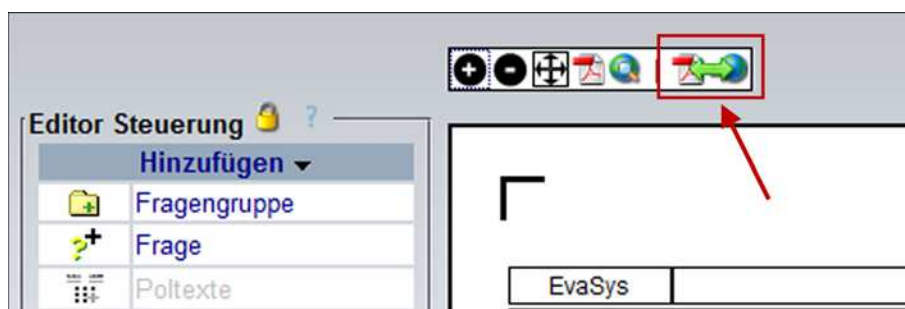


Abbildung 469: Wechsel zwischen Papier- und Onlineansicht

In der zentralen Systemkonfiguration (Menü „Einstellungen/Konfiguration/VividForms/Standardansicht VividForms Editor“) kann die Standardansicht beim Öffnen des Editors (Papier- oder Onlineansicht) festgelegt werden.

Ist in den Eigenschaften eines Fragebogens festgelegt, dass dieser nur für Papierumfragen freigegeben ist, wird beim Öffnen des Bogens im Editor nur die Papieransicht dargestellt. Ist der Bogen nur für Onlineumfragen freigegeben, wird nur die Onlineansicht dargestellt. Der Schalter zum Umschalten ist dann nicht verfügbar.

2.3.1. Papieransicht

In der Papieransicht wird die Darstellung des Fragebogens in der Papierumfrage simuliert. Die Ansicht kann durch verschiedene Steuerelemente angepasst werden.

Mittels der Symbole  und  können Sie die Größe des Bereichs anpassen, in dem die Vorschau angezeigt wird. Hierbei sind vier Zoomstufen möglich, von denen Sie in den folgenden zwei Abbildungen die kleinste und die größte sehen können.

Um die Vorschau nach dem Zoomen an die Größe des gewählten Fensters anzupassen, klicken Sie auf die Schaltfläche mit den vier Pfeilen .

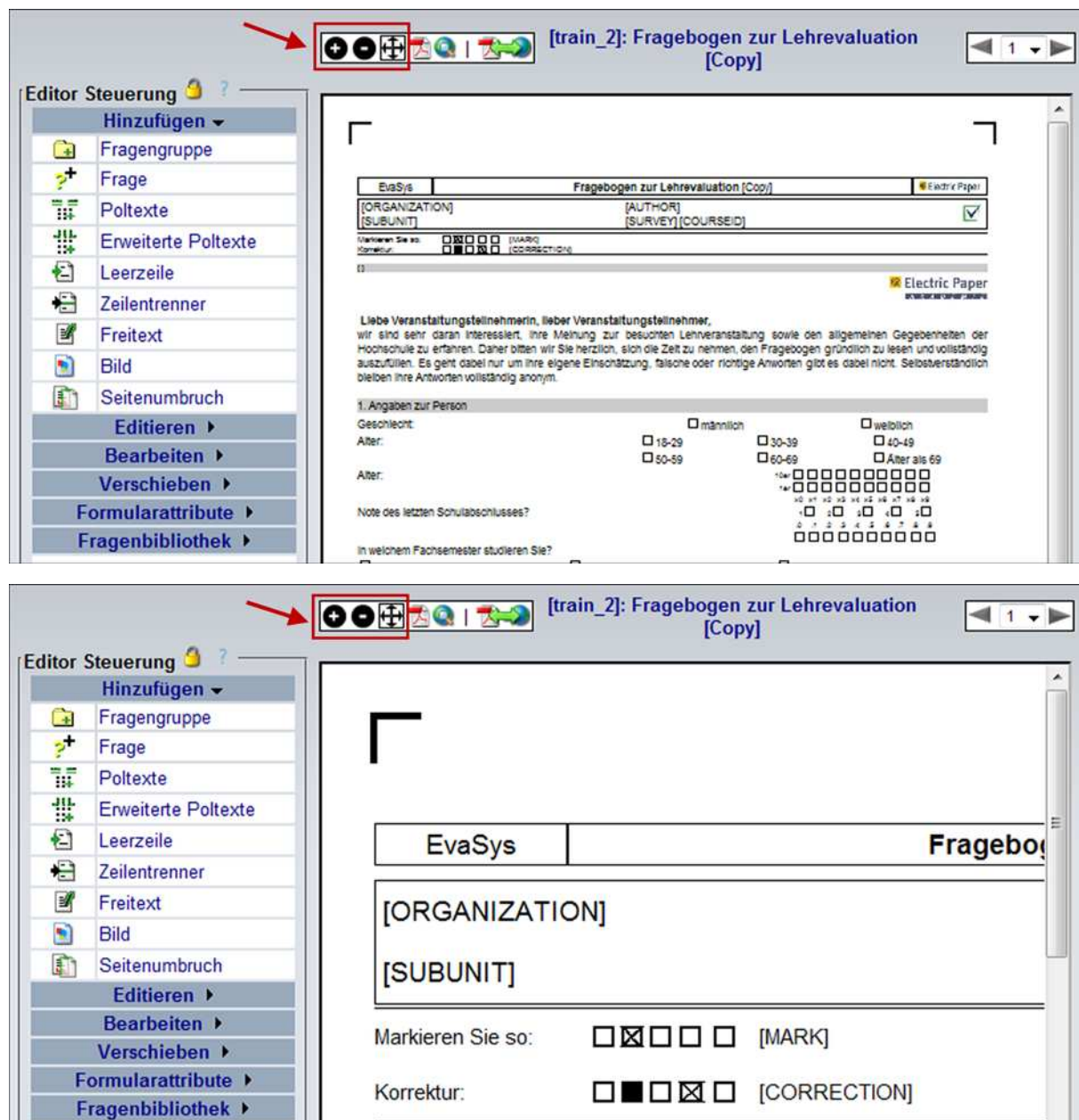


Abbildung 470 a und b: Verschieden eingezoomte Ansichten eines Fragebogens

Ist der Fragebogen, den Sie erstellt haben, mehrseitig, können Sie über die Pfeile, sowie über die Drop-Down-Liste in der oberen rechten Ecke des Bildschirms zwischen den verschiedenen Seiten wechseln.

2.3.2. Onlineansicht

In der Onlineansicht wird die Darstellung des Fragebogens in der Onlineumfrage simuliert. Die Ansicht kann auf mehrere Arten angepasst werden:

Im linken Seitenmenü kann im Bereich „Formularattribute“ die Darstellungsweise des Onlinebogens angepasst werden. Es können alle drei Darstellungsweisen (Gesamt, Kapitelweise und Seitenweise) ausgewählt werden, die auch für die reale Online-

umfrage zur Verfügung stehen. Wird z.B. die seitenweise Darstellung gewählt, werden die Reiter angezeigt, über die zwischen den einzelnen Seiten eines Onlinebogens gewechselt werden kann.

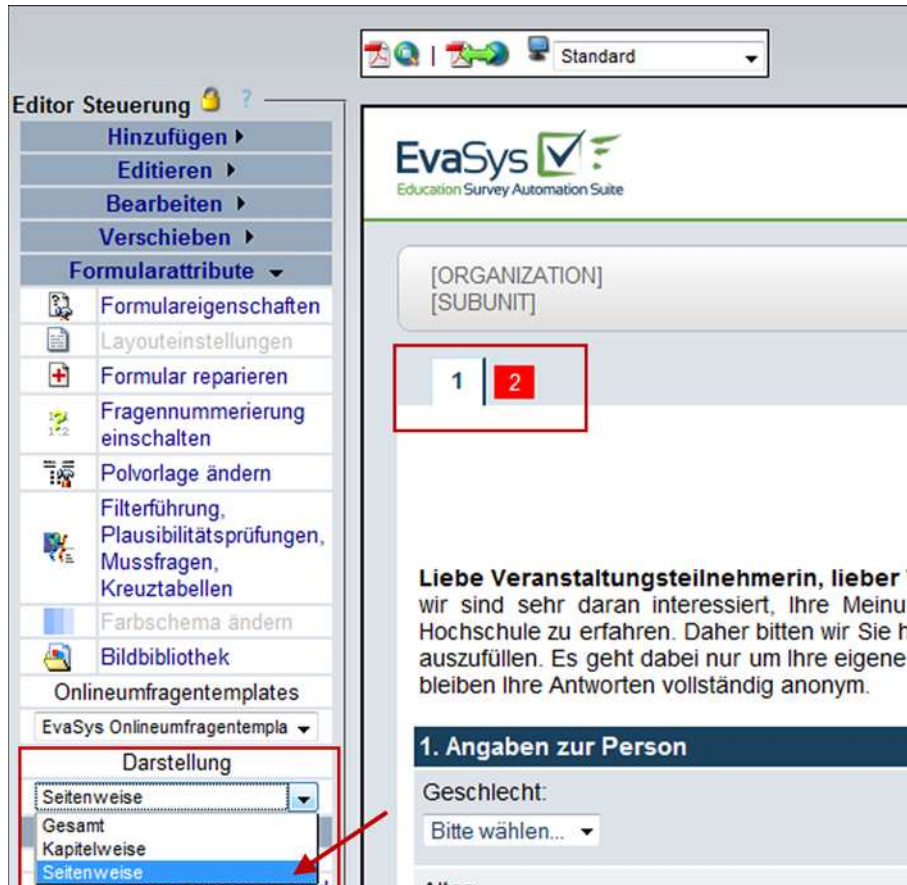


Abbildung 471: Darstellungsarten des Onlinebogens

Wurden auf der Basis des EvaSys-Standardtemplates bereits angepasste Onlineumfragentemplates erzeugt (vgl. hierzu Kapitel B 3.2.7. „Onlineumfragen effektiv verwalten und durchführen“), kann der Onlinebogen auch im Design des angepassten Templates dargestellt werden. Wählen Sie hierzu in den Formularattributen unter „Onlineumfragentemplates“ das gewünschte Template aus.

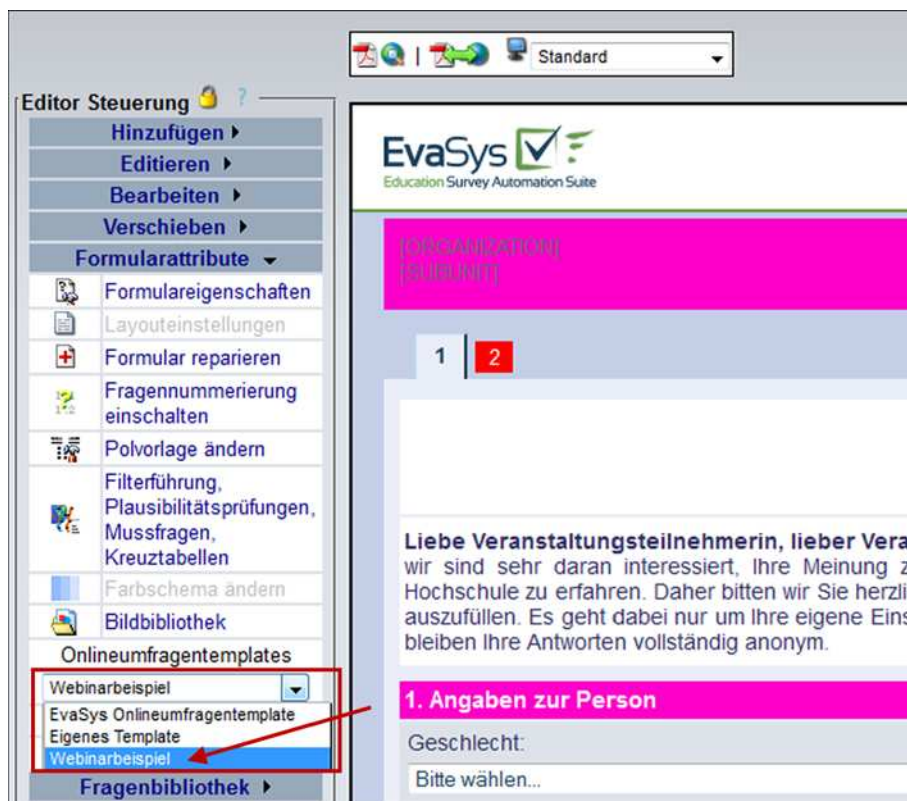


Abbildung 472: Onlineumfragentemplates in der Editorvorschau

Über das Drop-Down-Menü in der Ansichtsleiste oberhalb des Fragebogens kann zudem bei Bedarf die Darstellung des Onlinebogens für mobile Geräte simuliert werden. Neben der Standardansicht, die für die Bildschirmdarstellung auf PCs ausgelegt ist, kann hier auch die Ansicht für große, mittlere und kleine mobile Geräte ausgewählt werden. Der folgende Screenshot zeigt die Auflösung für mobile Geräte mittlerer Größe:

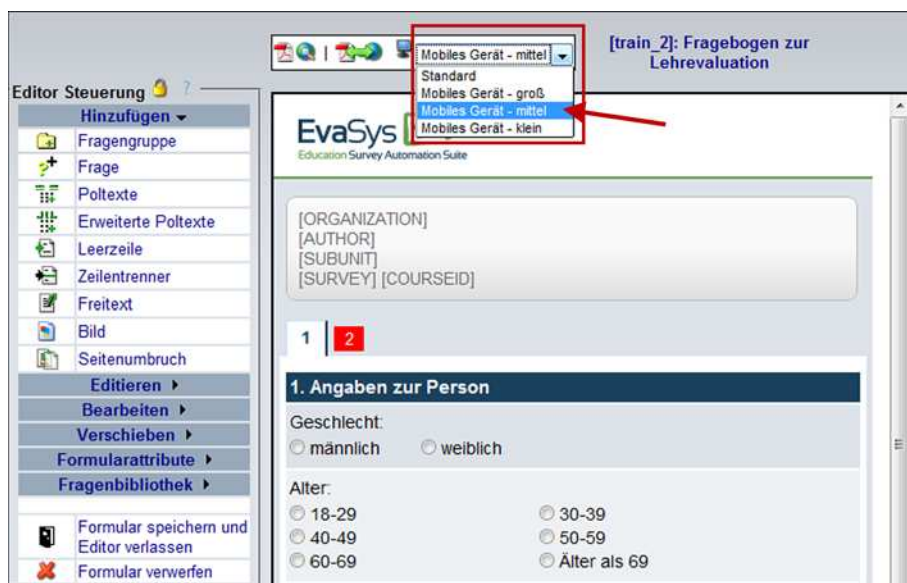


Abbildung 473: Onlineansicht für mobile Geräte

Hinweis:

Die hier einstellbaren Ansichtsoptionen beziehen sich ausschließlich auf die Darstellung im VividForms Editor. Sie sollen die Arbeit mit dem Editor erleichtern, indem sie ein möglichst getreues Abbild der Onlineumfrage zeigen. Für die reale Onlineumfrage wird die Darstellungsart (kapitelweise, seitenweise etc.) in den Details des Fragebogens definiert, das Onlinetemplate wird in den Teilbereichseigenschaften festgelegt. Die Darstellung der Onlineumfrage wird automatisch an die Auflösung mobiler Geräte angepasst, sofern die Unterstützung mobiler Geräte in der Konfiguration („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Unterstützung mobiler Geräte“) aktiviert ist. Standardmäßig ist sie aktiviert.

2.3.3. Vorschaufunktionen

Egal in welcher Ansicht (Papieransicht oder Onlineansicht) man sich befindet, stehen immer Vorschaumöglichkeiten zur Verfügung, über die sich der spätere Papierbogen in Form einer PDF-Datei sowie die spätere Onlineumfrage in einem separaten Browserfenster anzeigen lassen. Beide Vorschaumöglichkeiten finden sich in der Ansichtsleiste oberhalb des Fragebogens.

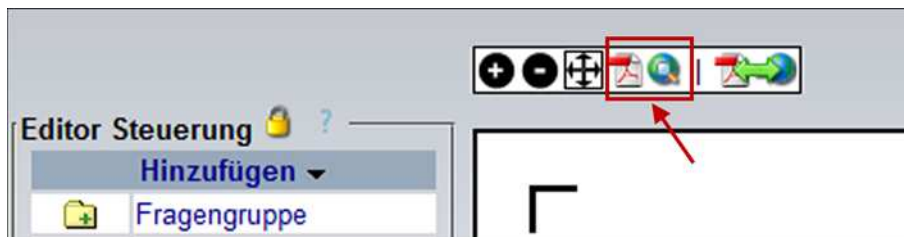
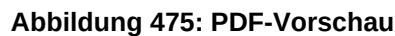


Abbildung 474: Vorschaumöglichkeiten

Um eine Vorschau des späteren PDF-Fragebogens anzuzeigen, klicken Sie auf das PDF-Symbol .

Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer PDF-Vorschau des Musterfragebogens Ihres Fragebogens. Das PDF-Dokument entspricht dem derzeitigen Zustand des Fragebogens im System. Prüfen Sie, ob Ihnen das Layout gefällt. Möglicherweise müssen Sie noch Korrekturen an Schriftart oder Schriftgröße vornehmen, bis der Fragebogen optimal aussieht. Schließen Sie einfach das Fenster, um mit der Bearbeitung des Fragebogens fortzufahren.



Um sich die Online Umfrage Vorschau anzusehen, klicken Sie auf das Online Symbol 

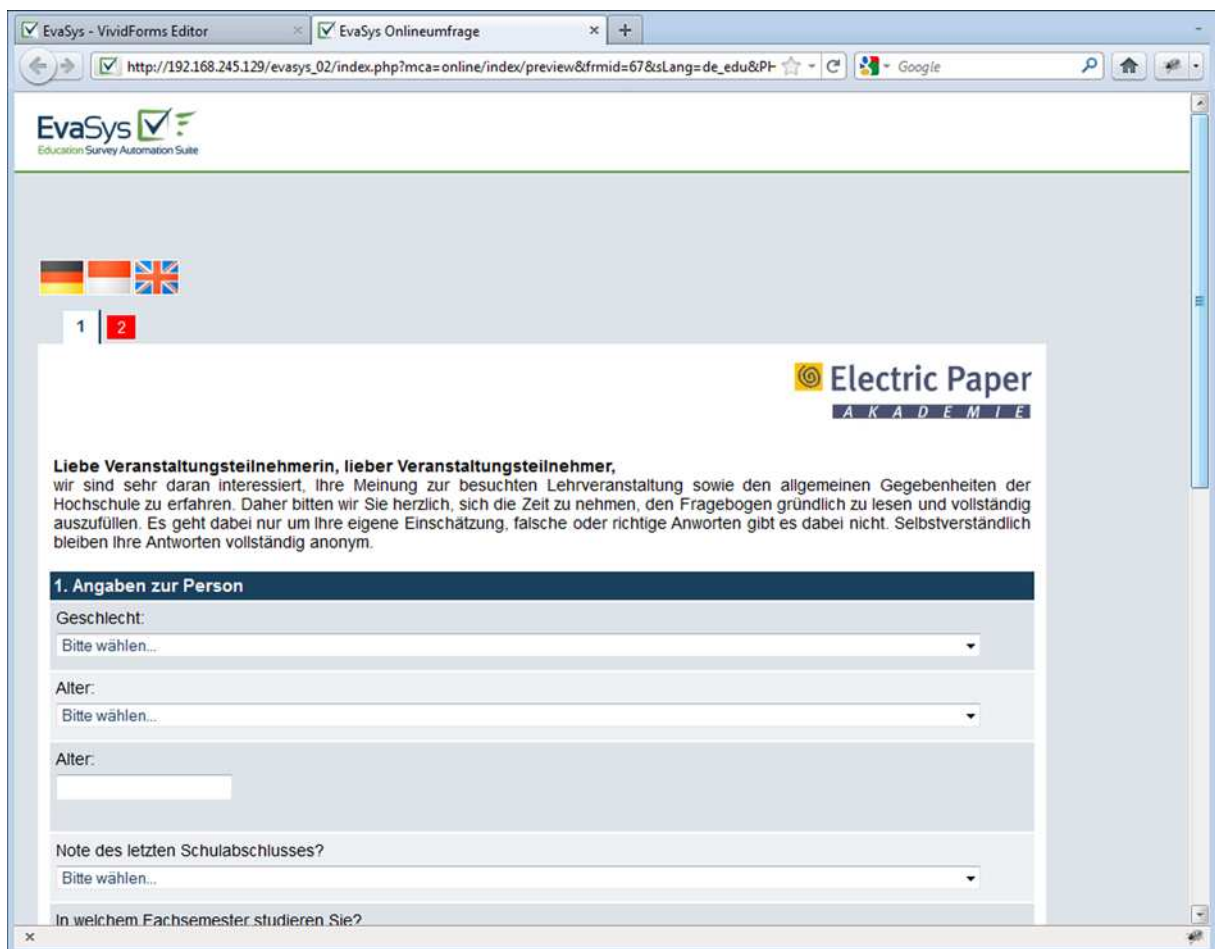


Abbildung 476: Vorschau einer Online Umfrage

Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Vorschau einer Online Umfrage. Prüfen Sie das Layout und schließen das Fenster um den Fragebogen eventuell noch zu verändern.

Um den VividForms Editor zu beenden, klicken Sie auf das Tür-Symbol (unterhalb des Menüs „Fragenbibliothek“) bzw. auf den nebenstehenden Schriftzug „Editor verlassen“. Sie gelangen anschließend in die Details eines Fragebogens.

Tipp:

Bitte beachten Sie: Alle Änderungen, die Sie am Fragebogen vornehmen, werden automatisch gespeichert. Sie müssen den Fragebogen daher nirgendwo eigens speichern. Sie können jederzeit z.B. zur „Konfiguration“ oder sonstigen weiteren Menüpunkten wechseln und die Navigation außerhalb des VividForms Editors fortsetzen. Ihr Fragebogen ist mit allen Änderungen in der Fragebogenverwaltung vorhanden und aufrufbar.

Um den Fragebogen komplett zu löschen, klicken Sie auf das Symbol darunter („Rotes Kreuz“) bzw. auf den Schriftzug „Formular verwerfen“.

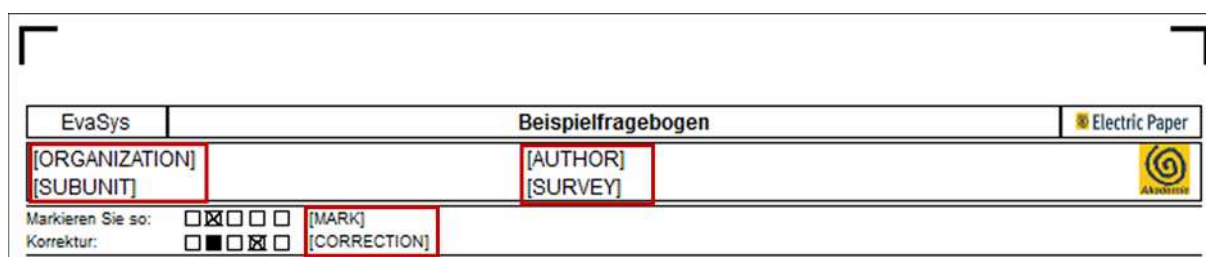
2.4. Bearbeitung des Formularkopfes

Der Kopfbereich eines Fragebogens enthält eine Reihe von Platzhaltern, die bei der späteren Verwendung des Fragebogens für papierbasierte und onlinebasierte Umfragen dynamisch mit den Informationen gefüllt werden, die zum jeweiligen Umfragevorgang passen. Die Platzhalter erkennen Sie an durchgehender Großschreibung sowie den eckigen Klammern. Bei Onlineumfragen können Sie festlegen, ob Sie den Umfragekopf angezeigt haben möchten (vgl. hierzu Kapitel B 2.4.2. „Fragebogenverwaltung und Detailansicht“ – Onlineumfragen).

Hierzu gehören z.B. der Name des Teilbereichs, der Name der zu evaluierenden Lehrveranstaltung oder der Name der Lehrperson.

Die bei der Bearbeitung eines Fragebogens bereits automatisch angegebenen Platzhalter reichen in der Regel aus. Bei Bedarf können diese aber auch individuell angepasst werden.

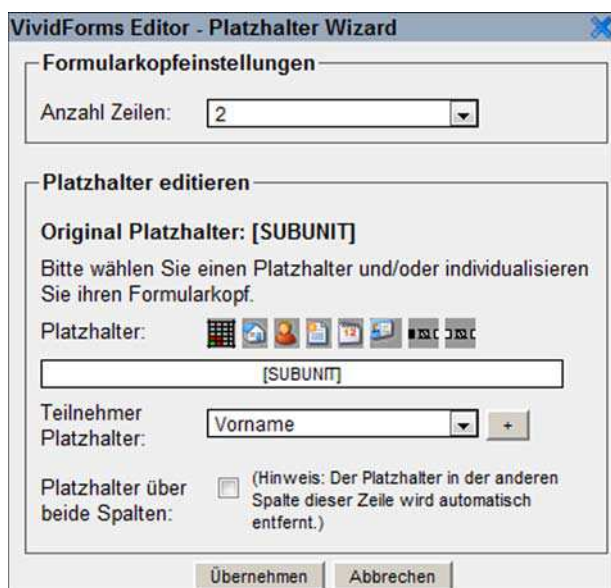
In der folgenden Abbildung sehen Sie die Platzhalter, die standardmäßig im Kopfbereich enthalten sind:



The screenshot shows the header of a survey form titled 'Beispielfragebogen'. It includes the 'EvaSys' logo and 'Electric Paper' branding. The header contains several placeholders: '[ORGANIZATION]', '[SUBUNIT]', '[AUTHOR]', and '[SURVEY]'. Below these, there are checkboxes for 'Markieren Sie so:' and 'Korrektur:', with corresponding placeholders '[MARK]' and '[CORRECTION]'. The placeholders are highlighted with red boxes.

Abbildung 477: Platzhalter im Fragebogen

Klicken Sie auf einen der Platzhalter, um den jeweiligen Inhalt zu bearbeiten.



The screenshot shows the 'VividForms Editor - Platzhalter Wizard' dialog box. It has two main sections: 'Formularkopfeinstellungen' and 'Platzhalter editieren'. In the 'Formularkopfeinstellungen' section, there is a dropdown for 'Anzahl Zeilen' set to '2'. In the 'Platzhalter editieren' section, it shows the 'Original Platzhalter: [SUBUNIT]' and asks the user to select a placeholder. Below this, there is a list of placeholder icons and a text input field containing '[SUBUNIT]'. There is also a section for 'Teilnehmer Platzhalter' with a dropdown set to 'Vorname' and a '+' button. At the bottom, there is a checkbox for 'Platzhalter über beide Spalten' and a note: '(Hinweis: Der Platzhalter in der anderen Spalte dieser Zeile wird automatisch entfernt.)'. The dialog has 'Übernehmen' and 'Abbrechen' buttons.

Abbildung 478: Editieren der Platzhalter

Daraufhin erscheint der hier gezeigte Platzhalterassistent. Sie können verschiedene Platzhalter in den dafür vorgesehenen Textbereich einfügen. Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen, die durch kleine Grafiken den jeweiligen Inhalt des Platzhalters symbolisieren.

Folgende Platzhalter stehen in der Icon-Liste zur Verfügung:

[SUBUNIT]	Name des Teilbereichs
[ORGANIZATION]	Name der Organisation
[AUTHOR]	Name des Dozenten/Trainers
[SURVEY]	Name der Lehrveranstaltung
[PERIOD]	Name der Erhebungsperiode
[COURSEID]	Kennung der Lehrveranstaltung

Zusätzlich zu diesen Platzhaltern können für den Bereich der Ausfüllhinweise zwei Textelemente verwendet werden:

[MARK]	Ausfüllhinweis erster Teil
[CORRECTION]	Ausfüllhinweis zweiter Teil

Über die als Schaltflächen zur Verfügung stehenden Platzhalter hinaus können auch nahezu alle weiteren Platzhalter verwendet werden, die für die Verwendung in Textvorlagen zur Verfügung stehen, wie z.B. [CUSTOMFIELD_X] für die benutzerdefinierten Lehrveranstaltungsfelder, [PROGRAMOFSTUDY] für den Studiengang/Lehrgang etc. Eine ausführliche Liste aller Platzhalter findet sich in Kapitel D 2.1.4. „Platzhalter für Texte“. Von der Verwendung im Fragebogenkopf ausgeschlossen sind lediglich die folgenden:

- alle Platzhalter, die sich auf Sekundärdozenten/-trainer beziehen wie z.B. [SEC_SURNAME_X]
- bei Fragebögen, die für Papierumfragen verwendet werden: alle Platzhalter die sich auf Onlineumfragen beziehen wie z.B. [TAN], [SERVER] etc.

Die Platzhalter können manuell im Eingabefeld des Platzhalterassistenten hinterlegt werden.

Anstelle der Platzhalter können Sie Text auch direkt eingeben. Es handelt sich dann um statischen Text, der nicht an die jeweiligen Umfragen angepasst wird.

Beispiel:

Wie Sie wissen, bleibt im Deckblattverfahren der Kopf des Fragebogens leer, weil er nicht an eine konkrete Einzelbefragung angepasst werden kann. Wenn Sie einen Fragebogen nur im Deckblattverfahren nutzen, können Sie diesen Effekt umgehen, indem Sie statt der Platzhalter statische Texte in den Kopfbereich einfügen.

Falls der Fragebogen für auf Einzelteilnehmer personalisierte, nichtanonyme Befragungen eingesetzt werden soll, können darüber hinaus auch weitere Platzhalter hinzugefügt werden. Hierfür wählen Sie im unteren Bereich des Dialogs aus der Aus-

wahlliste einen Platzhalter aus und klicken auf die mit [+] gekennzeichnete Schaltfläche. Folgende Platzhalter stehen für nichtanonyme Befragungen zur Verfügung:

[PARTICIPANT_FIRSTNAME]	Vorname des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_LASTNAME]	Nachname des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_IDENTIFIER]	Kennung des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_SALUTATION]	Anrede des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_TITLE]	Titel des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_ADDRESS]	Adresse des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_EMAIL]	E-Mail-Adresse des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_CUSTOM1]	Erstes benutzerdefiniertes Feld des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_CUSTOM2]	Zweites benutzerdefiniertes Feld des Befragungsteilnehmers
[PARTICIPANT_CUSTOM3]	Drittes benutzerdefiniertes Feld des Befragungsteilnehmers

Hinweis:

Bitte beachten Sie Folgendes: Die Felder für Befragungsteilnehmer können nur dann im Rahmen einer Befragung verwendet werden, wenn zuvor für die jeweilige Veranstaltungskennung Teilnehmerdaten über den dafür vorgesehenen CSV-Import in das EvaSys-System importiert wurden.

Wenn ein Platzhalter über zwei Spalten hinweg reichen soll, klicken Sie auf den entsprechenden Platzhalter und aktivieren Sie die Option „Platzhalter über beide Spalten“. Bitte beachten Sie, dass der Platzhalter der anderen Spalte automatisch durch EvaSys gelöscht wird und Sie ihn gegebenenfalls an einer anderen Stelle im Fragebogenkopf einfügen müssen.

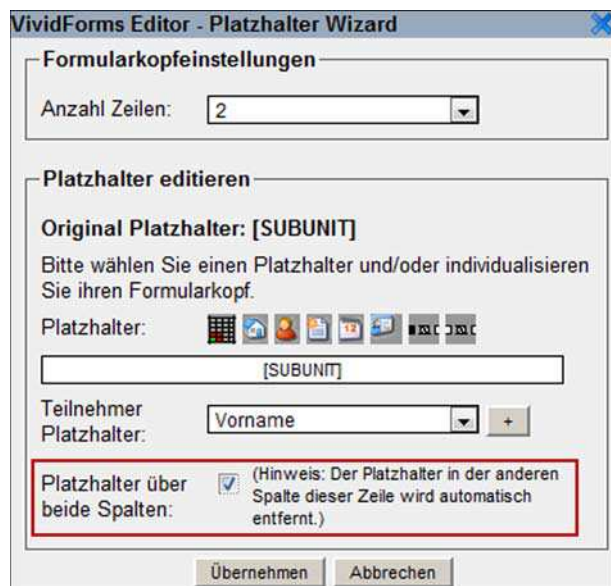


Abbildung 479: Platzhalter über beide Spalten erweitern

Um den Formulkopf zu erweitern bzw. zu verkleinern kann im oberen Bereich des Platzhalterassistenten außerdem die Anzahl der zur Verfügung stehenden Zeilen angepasst werden. Zwischen 1 und maximal 10 Zeilen sind möglich. Je mehr Zeilen der Formulkopf umfasst, desto mehr Raum steht auch für das Logo zur Verfügung.

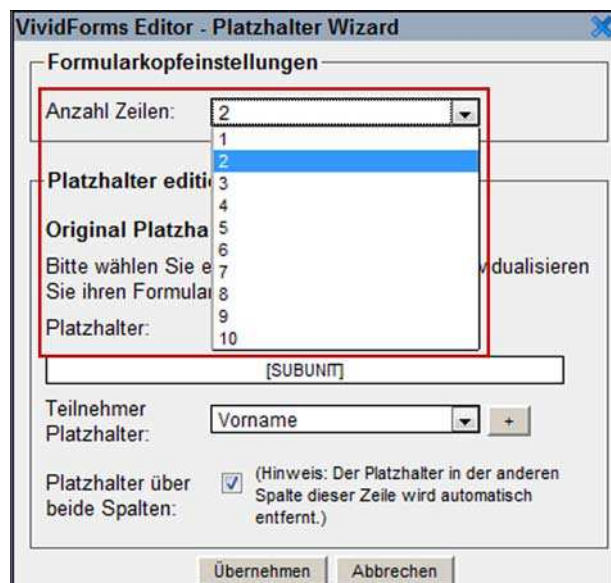


Abbildung 480: Zeilenzahl im Formulkopf festlegen

Das Logo im Formulkopf kann zudem durch ein eigenes Logo ausgetauscht werden. Standardmäßig wird hier zunächst das als Standard definierte Teilbereichslogo angezeigt. Um ein eigenes Logo in den Fragebogenkopf zu integrieren, klicken Sie auf das vorhandene Logo. Es öffnet sich automatisch der Logoassistent. Hier können Sie auswählen, ob Sie:

- das Standardlogo (Teilbereichslogo) oder
- ein eigenes Logo verwenden möchten.

Unter „Eigenes Logo verwenden“ finden Sie alle Logos, die Sie bereits in der Editor Steuerung im Menü „Formularattribute“ in die „Bildbibliothek“ hochgeladen haben. Wenn Sie noch keine Bilder (z.B. Logos) in die Bildbibliothek integriert haben, können Sie kein eigenes Logo auswählen. Zum Hochladen von Bildern in die Bibliothek vgl. Kapitel C 2.10.1. „Hochladen von Bildern in die Bildbibliothek“.

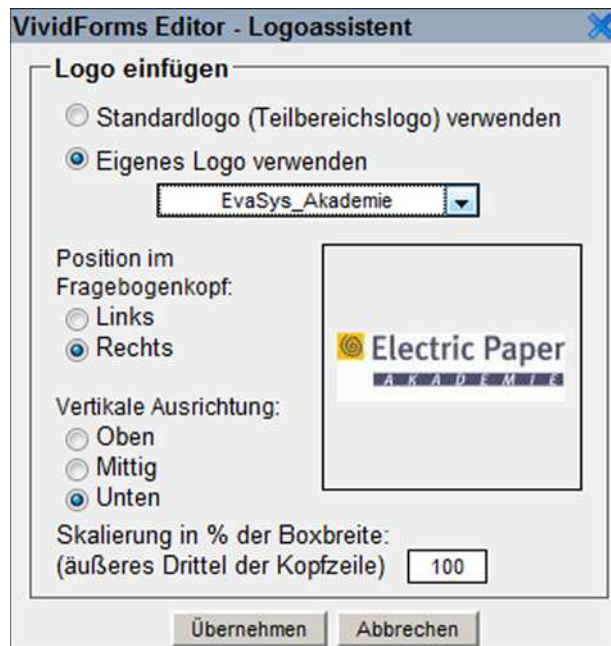


Abbildung 481: Anpassen des Logos

Im Bereich „Position im Fragebogenkopf“ kann festgelegt werden, ob das ausgewählte Logo links oder rechts im Fragebogenkopf angezeigt werden soll. Ferner kann im Bereich „Vertikale Ausrichtung“ die Ausrichtung des Logos im Fragebogenkopf (Oben, Mittig, Unten) festgelegt werden.

Im Bereich „Skalierung in % der Boxbreite“ kann schließlich die Größe des Logos angepasst werden. Bei einer Größe von 100% kann das Logo das gesamte äußere Drittel des Formulkopfes einnehmen, wird die Prozentzahl herabgesetzt, wird das Logo entsprechend verkleinert.

Die folgenden Abbildungen zeigen beispielhaft einen auf drei Zeilen erweiterter Formulkopf mit angepassten Platzhaltern und individuellem Logo in der Editoransicht sowie im PDF:

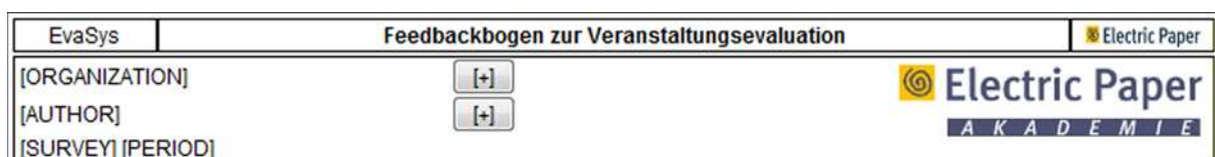


Abbildung 482: Angepasster Formulkopf (Editoransicht)

EvaSys	Feedbackbogen zur Veranstaltungsevaluation	Electric Paper
EvaSys Akademie Prof. Dr. James Hutton Schottische Kalkstein-Schichtungen WS10/11		 Electric Paper A K A D E M I E

Abbildung 483: Angepasster Formularkopf (PDF)

2.5. Hinzufügen und Bearbeiten von Fragengruppen

Fragengruppen bilden einen Überbegriff, um thematisch zusammengehörende Fragen zu vereinen, so dass z.B. Indikatoren errechnet werden können.

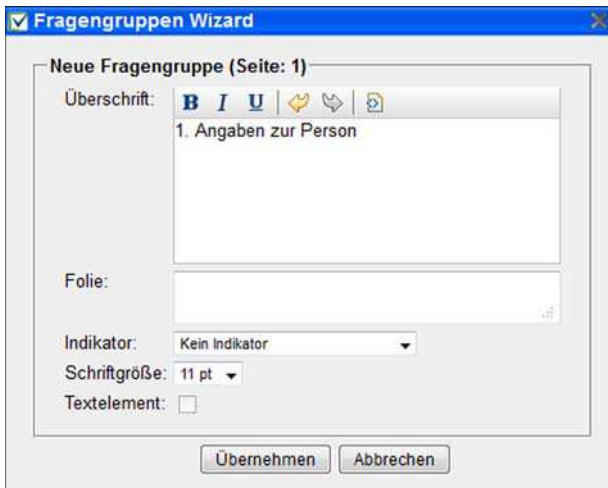


Abbildung 484: Anlegen einer Fragengruppe

Die Texteingaben haben folgende Bedeutung:

Überschrift

Titel der Fragengruppe

Sie können den Titel der Fragengruppe (wie auch zahlreiche weitere Elemente) durch Fett- oder Kursivdruck bzw. durch Unterstreichung hervorheben. Markieren Sie hierzu das gewünschte Element und klicken Sie auf die Buttons [B], [I] oder/und [U] in der Leiste neben dem Schriftzug „Überschrift“.

Über die [Pfeil zurück]- und [Pfeil nach vorn]-Buttons können Sie Bearbeitungsschritte rückgängig machen.

Folie

Dieser Text erscheint auf der Präsentationsfolie im PDF-Report, um einen Indikator zu erläutern.

Bitte beachten Sie Folgendes: Die Option „Folie“ erscheint nur im Fragegruppendialog, wenn in der Konfiguration des PDF-Reports die Erstellung einer Präsentationvorlage aktiviert ist (Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“, Option „Präsentationsvorlage erzeugen“).

Indikator

Wählen Sie hier die Skalierung der Fragen, die zu einem Mittelwert zusammengefasst werden sollen.

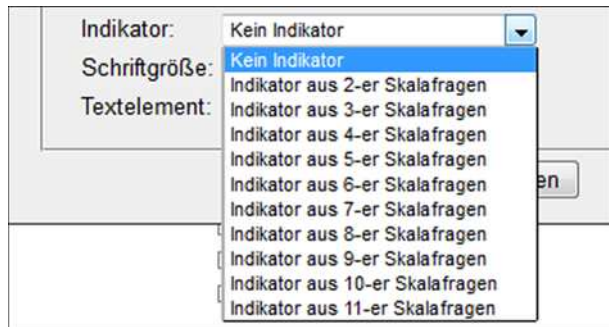


Abbildung 485: Indikatorauswahl für Fragengruppe

Schriftgröße

Wählen Sie die Schriftgröße für den Überschrifttext aus einem Bereich von 7pt bis 20pt.

Hinweis:

Die maximal auswählbare Schriftgröße richtet sich nach der eingestellten Zeilenhöhe. Um eine höhere Schriftgröße für den Fragegruppentext zu erzielen, muss daher ggf. zunächst die Zeilenhöhe für den Bogen im Menü „Formularattribute“ hochgesetzt werden.

Textelement

Wenn Sie dieses Kästchen ankreuzen, verwandeln Sie die Fragegruppe in einen Hinweistext.

Nach einem Klick auf [Übernehmen] erscheint der Titel der Fragegruppe in der Vorschau. Sie können die Gruppeneigenschaften durch einen Doppelklick im Vorschaufenster oder über das entsprechende Symbol  in der Steuerungsleiste erneut aufrufen.

Mit dem Symbol  wird die markierte Fragegruppe vollständig mitsamt den enthaltenen Fragen gelöscht.

Die Darstellung der Hintergrundfarben können Sie mit  ein- bzw. ausschalten.

Mit den Symbolen  sowie  können ganze Fragegruppen nach oben bzw. unten verschoben werden. Um ein Kapitel eine Seite vor oder zurück zu schieben können

Sie die „Copy“  und „Paste“  Funktion nutzen.

2.6. Hinzufügen und Bearbeiten von Fragen

Wenn Sie eine Frage auf Ihren Fragebogen einfügen möchten, wählen Sie in der Editor Steuerung aus dem Menü „Hinzufügen“ die Option „Frage“. Achtung: Sie können keine Fragen auf Ihrem Fragebogen integrieren bevor Sie nicht eine Fragengruppe eingerichtet haben!

Innerhalb einer Fragengruppe können Fragen entweder über die Pfeilsymbole im Menü „Bearbeiten“ nach oben  und unten  verschoben werden oder mit Hilfe der ‚Drag and Drop‘-Funktion, d.h. indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine Frage klicken, die Maustaste gedrückt halten, die Frage an die gewünschte Position ziehen und die Maustaste lösen.

Wenn Sie eine Frage in eine andere Fragengruppe verschieben möchten, können Sie sie über das Menü „Bearbeiten“ entweder ausschneiden  und an der entsprechenden Stelle einfügen  oder aber ebenfalls per ‚Drag and Drop‘ an die gewünschte Stelle ziehen.

2.6.1. Übersicht über die Fragetypen

Skalafragen

Lineare Skala mit zwei bis elf Optionen. Neben dem Fragetext erscheinen zwei Texte an den Skalenenden. Skalafragen können gruppiert und zu Indikatoren gemittelt werden. Skalafragen stehen auch für die Berechnung von Kreuztabellen zur Verfügung. Bei Bedarf kann ein Enthaltungsfeld hinzugefügt werden.



Abbildung 486: Ergebnisdarstellung einer Skalafrage

Offene Fragen

Die offenen Fragen werden bei der Verarbeitung automatisch als beantwortet erkannt und als Bilddateien in die Berichtsdocuments übernommen. Wurden die Antworten manuell anonymisiert, oder wurde eine Onlineumfrage durchgeführt, so liegen die Antworten in Maschinenschriftform vor und können gemeinsam mit den Rohdaten exportiert werden.

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am Lehrmaterial sowie Verbesserungsvorschläge:

super Material, sehr ausführlich

Bitte äußern Sie hier Lob und Kritik am Lehrmaterial sowie Verbesserungsvorschläge:

■ super Material, sehr ausführlich

Abbildung 487: Offene Frage als Bilddatei (a) sowie (b) in Maschinenschrift

Notenwert

Die Umfrageteilnehmer kreuzen jeweils eine Vorkommastelle sowie eine Nachkommastelle an (Papierumfrage), bzw. geben direkt einen Notenwert ein (Onlineumfrage).



Abbildung 488: Ergebnisdarstellung einer Notenwertfrage

Single Choice (1 aus n)

Eine Single-Choice-Frage ist eine Frage mit mehreren Antwortoptionen, von denen genau eine ausgewählt werden kann (z. B. Alter, Geschlecht etc.).

Grundsätzlich können beliebig viele Antwortoptionen (d.h. so viel, wie auf eine Seite passen) vorgegeben werden, es gibt jedoch Unterschiede je nach Zahl der Optionen:

Werden bis maximal 11 Antwortoptionen vorgegeben, ist die Position der Antwortoptionen (unter/neben dem Fragetext) frei wählbar. In der Ergebnisdarstellung werden grundsätzlich alle Optionen angezeigt, unabhängig davon, ob sie beantwortet wurden oder nicht. Auch können Kreuztabellen gebildet werden.

Werden mehr als 11 Antwortoptionen vorgegeben, werden die Optionen grundsätzlich unter dem Fragetext dargestellt. In der Ergebnisdarstellung werden ausschließlich die Optionen dargestellt, die mindestens einmal von den Teilnehmern ausgewählt wurden.



Abbildung 489: Ergebnisdarstellung einer Single-Choice-Frage

Multiple-Choice (m aus n)

Eine Multiple-Choice-Frage kann beliebig viele Optionen beinhalten (beliebig viele Optionen bedeutet so viele Optionen, wie auf eine Seite passen). Die Optionen gelten für sich als Ja/Nein-Fragen, d.h. auch Enthaltungen werden als ‚Nein‘ gewertet. Aus diesem Grunde ist die Nennungszahl pro Antwortoption immer gleich der Rückläuferzahl.

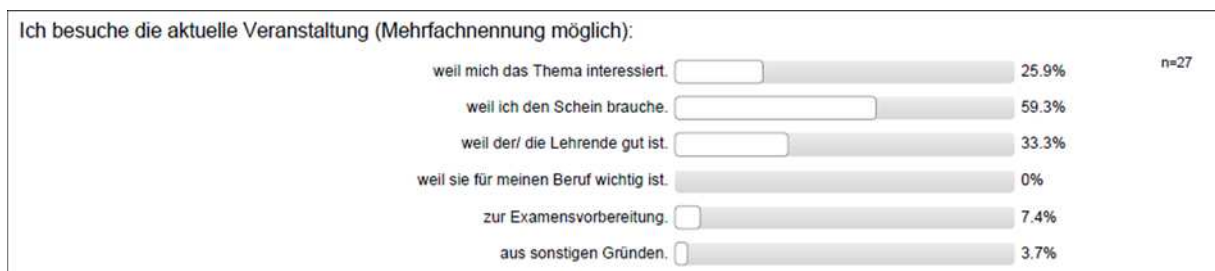


Abbildung 490: Ergebnisdarstellung einer Multiple Choice-Frage

Matrixfeld

Das Matrixfeld erlaubt Ihnen die Erfassung und Auswertung von fünfstelligen (horizontale Matrixfrage) bzw. zehnstelligen Zahlen (vertikale Matrixfrage).

Die Auswertung der Matrixfelder kann Zahlen in einer beliebigen Dimension darstellen.

Jeder Fragetyp hat einen in Zeilen ausgedrückten Platzbedarf, der sich je nach der Anzahl der Optionen verändern kann. Am unteren Ende des Dialogs wird die restliche Anzahl der freien Zeilen angegeben.

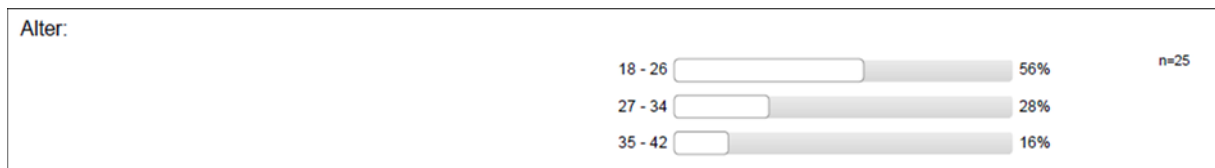


Abbildung 491: Ergebnisdarstellung Matrixfeld

2.6.2. Skalafrage

Wählen Sie den Fragetyp Skalafrage und klicken Sie auf [Weiter]. Im nun erscheinenden Schritt wird der Fragetext eingegeben. Klicken Sie auf [Weiter].



Abbildung 492: Skalafrage: Fragetexteingabe

Im letzten Schritt wählen Sie die Anzahl der Ankreuzfelder. Es sind zwei bis elf Felder möglich. Die Poltexte sowie ergänzend eine Enthaltung lassen sich nach Aktivierung des Kontrollkästchens individuell setzen, ansonsten bleiben sie leer bzw. werden durch die separat zu erzeugenden Pol-Überschriften vorgegeben.

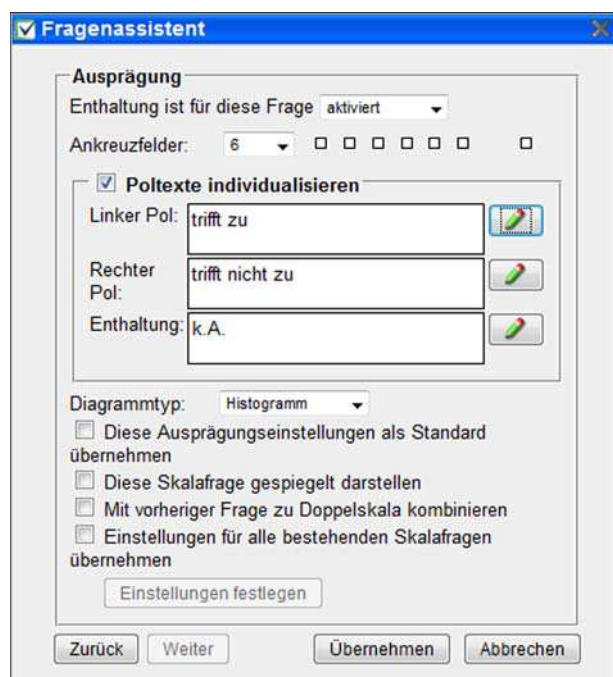


Abbildung 493: Skalafrage: Poltexte individualisieren

Unter „Diagrammtyp“ kann anhand einer Auswahlliste die Erscheinungsform der Auswertungsgrafik verändert werden.

Hinweis: Technisch versierte Anwender können das genaue Aussehen der Auswertungsgrafiken anpassen, indem sie die Datei lib.jppgraph.php im EvaSys-Hauptverzeichnis bearbeiten. Die dafür notwendige unverschlüsselte Datei kann im Downloadbereich des EvaSys-Support heruntergeladen werden.

Informationen zu den weiteren Optionen beim Anlegen einer Skalafrage finden Sie in den folgenden Abschnitten.

Klicken Sie nun auf [Übernehmen].

Die skalierte Frage erscheint nun in der Vorschau und wird automatisch markiert.



Abbildung 494: Skalafrage in der Editor-Vorschau

Diese Ausprägungseinstellungen als Standard übernehmen

Wenn Sie die Einstellungen der erstellten Skalafrage (Enthaltung, Ankreuzfelder, Poltexte, Diagrammtyp, etc.) für alle folgenden Skalafragen übernehmen wollen, aktivieren Sie die Option „Diese Ausprägungseinstellungen als Standard übernehmen“. Alle Skalafragen, die Sie anschließend einfügen, erhalten standardmäßig diese Einstellungen.

Spiegeln einzelner Skalafragen

Der VividForms Editor bietet Ihnen die Möglichkeit einzelne Skalafragen zu spiegeln. Somit können Kontrollfragen im Fragebogen erscheinen, die umgedreht formuliert

bzw. gepolt werden und gleichzeitig korrekt in die Berechnung der Indikatoren einfließen.

Eine Spiegelung von Skalafragen können Sie auf zwei Arten einrichten:

- durch eine negative Formulierung des Fragetextes bei gleichbleibenden Poltexten, z.B. „Die technische Ausstattung ist nicht gut“ mit den Polen „trifft zu“ (links) und „trifft nicht zu“ (rechts).
- durch eine Umkehrung der Poltexte bei gleichbleibender positiver Formulierung der Frage, z.B. „Die technische Ausstattung ist sehr gut“ mit den Polen „trifft nicht zu“ (links) und „trifft zu“ (rechts). Diese Methode eignet sich nur für Skalafragen mit individuellen Poltexten.

Um eine gespiegelte Skalafrage anzulegen, aktivieren Sie beim Anlegen der Skalafrage die Option „Diese Skalafrage gespiegelt darstellen“. Die Skalafrage wird in der VividForms Editor-Vorschau mit einem roten Pfeil „“ gekennzeichnet.

Doppelskala

Die Kombination von Qualität und Wichtigkeit (Doppelskala) ist ein immer häufiger anzutreffender Fragentyp. Der Sinn der Kombination ist, die wichtigen von den unwichtigen Fällen zu unterscheiden. Schlechte und unwichtige sowie gute und unwichtige Fälle sollen als nebensächlich vernachlässigt werden. Die Doppelskala ist somit hilfreich, um in Befragungen relevante Bereiche von irrelevanten Bereichen zu trennen und so zielgerichtete Entscheidungen zu treffen. Auch ist es eine nützliche Funktion um neue Items zu testen.

Hinweis:

Um die Doppelskala zu nutzen, fügen Sie wie gewohnt Ihre Skalafragen mit individuellen Poltexten im VividForms Editor ein. Bitte beachten Sie dabei folgendes:

- Skalafragen, die später miteinander verknüpft werden sollen, benötigen eine identische Skala (beispielsweise besitzen beide Fragen eine 6er Skala).
- Die Skala muss 4-6 Ankreuzfelder umfassen (keine kürzere/längere Skala möglich).
- Die Wertigkeit der Pole muss übereinstimmen. Das heißt, wenn der linke Pol bei Qualitätsfragen der positive ist (sehr gut/trifft zu), dann muss auch bei den Wichtigkeitsfragen der linke Pol der positive sein (sehr wichtig).
- Die Doppelskala wird in der Auswertung nur dann sinnvoll dargestellt, wenn Sie für jede Skalafrage individuelle Poltexte hinterlegt haben.

Im folgenden Beispiel wurde zuerst eine Skalafrage zur Qualität der technischen Ausstattung eingefügt. Anschließend wurde eine zweite Skalafrage zur Wichtigkeit der technischen Ausstattung eingefügt. Durch aktivieren der Option „Mit vorheriger Frage zu Doppelskala kombinieren“ wurden diese beiden Skalafrage miteinander verknüpft.

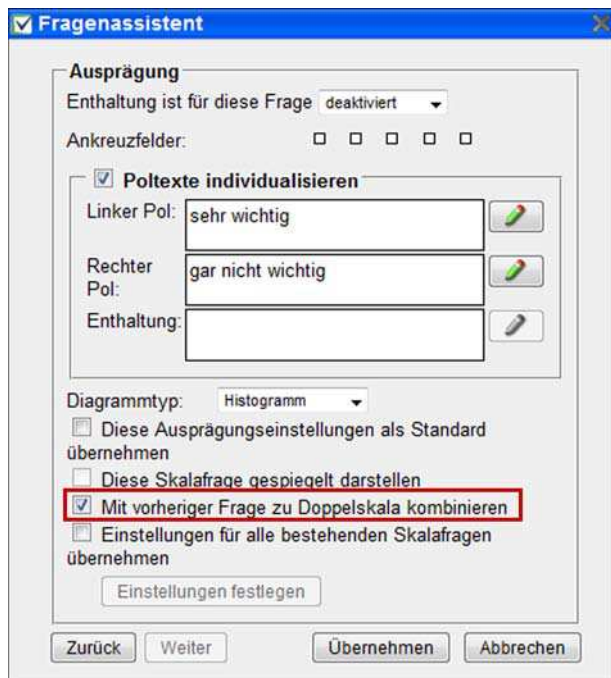


Abbildung 495: Skalafragen miteinander kombinieren (Doppelskala)

Die Aktivierung der Doppelskala, das heißt die Verknüpfung einer Qualitäts- und einer Gewichtungsskalafrage, wird Ihnen durch eine gelbe Klammer im VividForms Editor angezeigt:



Abbildung 496: Darstellung verknüpfter Skalafragen im VividForms Editor (Doppelskala)

Bitte beachten Sie, dass das Verschieben, Ausschneiden oder Löschen der Skalafrage die Verknüpfung aufhebt.

Darstellung im PDF-Report

Im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung“ können Sie die Konfigurationseinstellungen für jeden PDF-Report verändern, indem Sie auf das Icon in der Spalte „Konfiguration“ klicken. Mit der Konfigurationseinstellung „Doppelskala-Profillinie“ können Sie die Anzeige der Doppelskala im PDF-Report aktivieren. Mit der Auswahl „0“ deaktivieren Sie die Anzeige der Doppelskala. Mit der Auswahl „1“ legen Sie fest, dass die kritischen Werte Ihres Fragebogens auf der linken Seite der Skala liegen, mit der „2“ liegen die kritischen Werte auf der rechten Seite der Skala.

Die kritischen Werte werden berechnet, indem vom Ergebnis der Qualitätsfrage (a) das Ergebnis der Wichtigkeitsfrage (b) abgezogen wird. Der Wertebereich liegt bei einer 6er-Skala dann zwischen -5 und +5. Werte von +1 bis +5 gelten als kritisch sofern der positive Pol (trifft zu/sehr wichtig) im Fragebogen auf der linken Seite liegt. Werte von -1 bis -5 gelten als kritisch sofern der positive Pol (trifft zu/sehr wichtig) im Fragebogen auf der rechten Seite liegt.

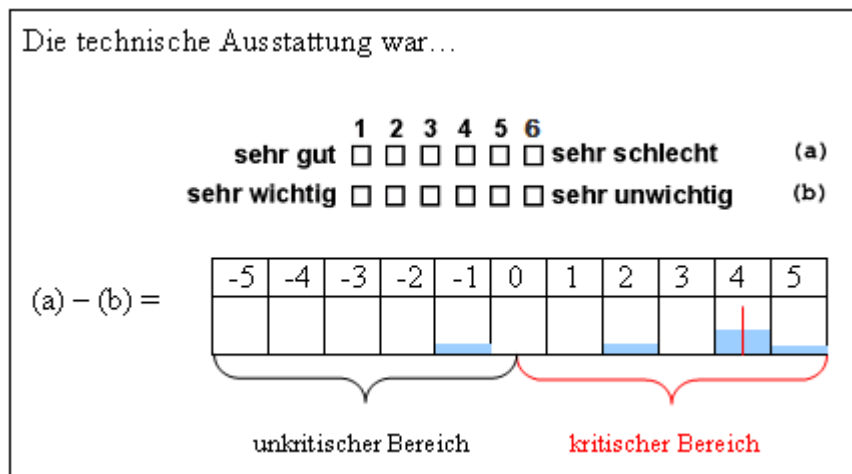


Abbildung 497: Erläuterung der Berechnung der Doppelskala

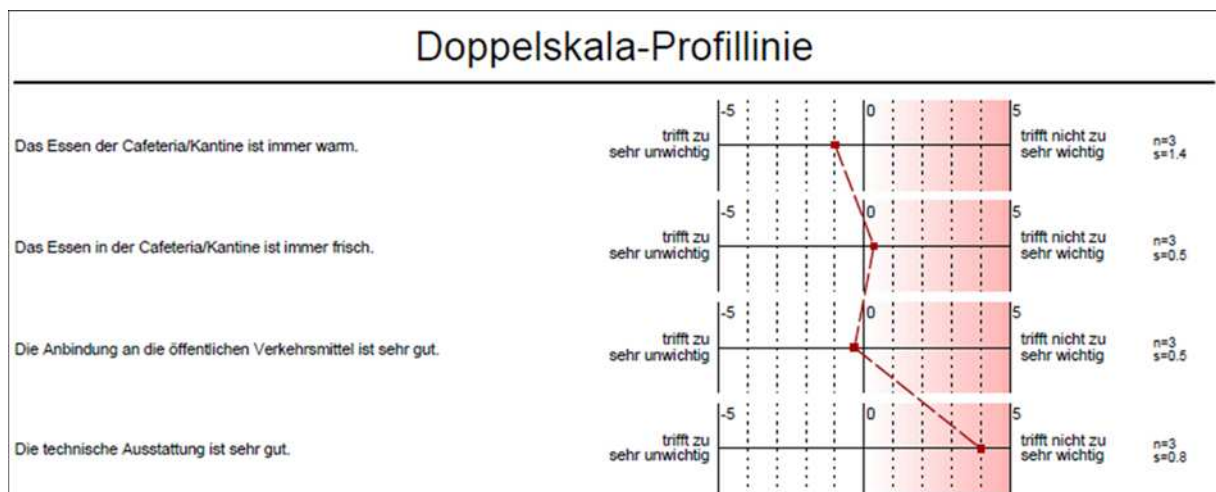


Abbildung 498: Doppelskala-Profillinie der verknüpften Skalafragen im PDF-Report

Einstellungen für alle bestehenden Skalafragen übernehmen

Sie können bei Bedarf die Einstellungen für eine Skalafrage auch für alle bereits auf dem Fragebogen vorhandenen Skalafragen übernehmen.

Aktivieren Sie dazu die Option „Einstellungen für alle bestehenden Skalafragen übernehmen“ und klicken Sie auf den Button [Einstellungen festlegen]. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem Sie zum einen festlegen können welche Einstellungen übernommen werden sollen. Zum anderen können Sie definieren, ob die ausgewählten Einstellungen für den gesamten Fragebogen oder nur für die aktuelle Fragengruppe übernommen werden sollen.

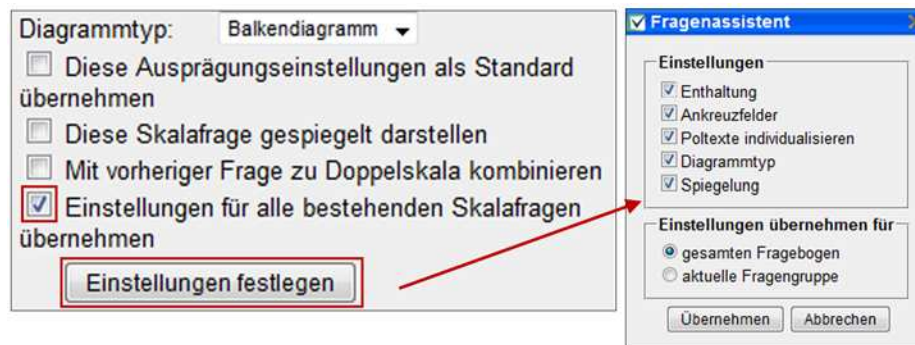


Abbildung 499: Skalafrage: Einstellungen für vorhandene Skalafragen übernehmen

Um die Einstellungen zu übernehmen schließen Sie die geöffneten Fenster jeweils über den Button [Übernehmen].

2.6.3. Offene Frage

Wählen Sie als Fragetyp „Offene Frage“ und klicken Sie auf [Weiter]. Nun können Sie den Text der offenen Frage eintragen.



Abbildung 500: Offene Frage: Fragetext eingeben

Klicken Sie anschließend auf [Weiter] und wählen die Größe der Textbox für die Antworten aus. Dafür kann eine beliebige Anzahl Zeilen bis hin zur gesamten Seite gewählt werden. Für Onlinebefragungen kann darüber hinaus eine Höchstzahl der einzugebenden Zeichen definiert werden.

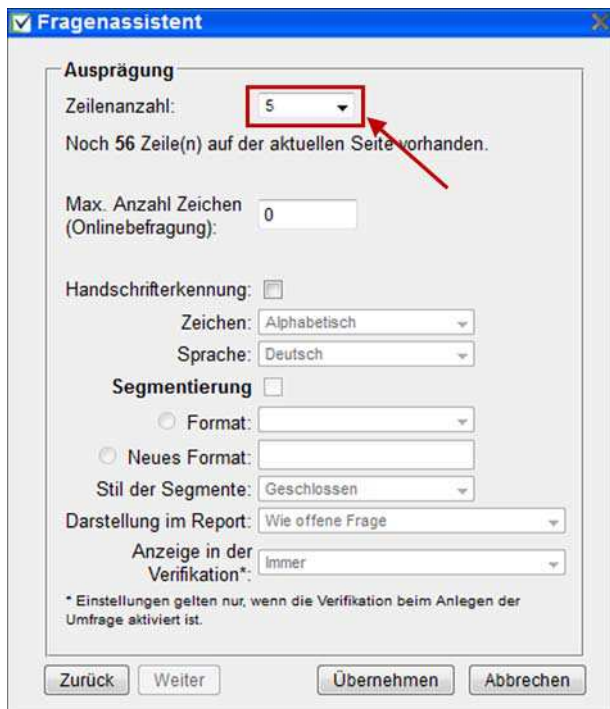


Abbildung 501: Offene Frage: Platzbedarf bestimmen

Hinweis:

Achtung: Die Option „Handschrifterkennung“ steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie hierfür eine entsprechende Lizenz erworben haben. Informationen zu Ihren Lizenzen finden Sie im Menü „Systeminformationen/Lizenzverwaltung“. Zur Handschrifterkennung in EvaSys vgl. den folgenden gleichnamigen Absatz.

Nachdem Sie alle Einstellungen getroffen haben, klicken Sie auf [Übernehmen], um die offene Frage zu erstellen. Die offene Frage erscheint nun in der Vorschau und wird automatisch markiert.

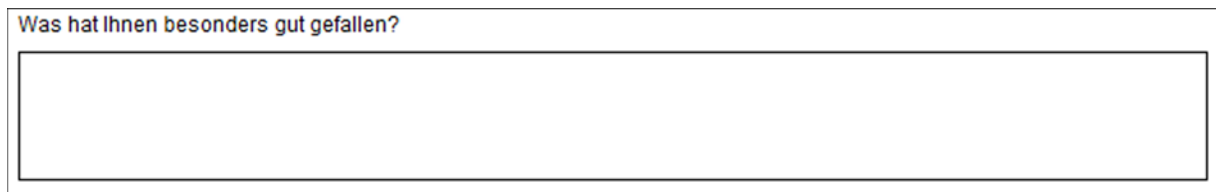


Abbildung 502: Offene Frage in der Editor-Vorschau

Handschrifterkennung in EvaSys

EvaSys unterstützt die Handschrifterkennung mittels ICR. Voraussetzung hierfür ist der Erwerb einer entsprechenden Lizenz. Für weitere Informationen hierzu sprechen Sie uns gerne an.

Mit Hilfe der Handschrifterkennung können kurze handschriftliche Texte automatisch gelesen und verarbeitet werden. Hierzu aktivieren Sie beim Anlegen einer offenen Frage die Option „Handschrifterkennung“.

✓ Fragenassistent

Ausprägung

Zeilenanzahl:

Noch 0 Zeile(n) auf der aktuellen Seite vorhanden.

Max. Anzahl Zeichen
(Onlinebefragung):

Handschrifterkennung: ☒

Zeichen:

Sprache:

Segmentierung ☐

☐ Format:

☐ Neues Format:

Stil der Segmente:

Darstellung im Report:

Anzeige in der
Verifikation*:

* Einstellungen gelten nur, wenn die Verifikation beim Anlegen der Umfrage aktiviert ist.

Abbildung 503: Offene Frage: Handschrifterkennung aktivieren

Nach der Aktivierung wird die verfügbare Zeilenanzahl automatisch auf den Wert „2“ gesetzt, da nur einzeilige handschriftliche Texte gelesen werden können (eine Handschriftzeile entspricht zwei VividForms-Zeilen).

Im ersten Auswahlmenü legen Sie den Typ der zu lesenden Zeichen fest. Ihnen stehen vier Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Alphabetisch = nur Buchstaben
- AlphaNumerisch = Buchstaben und Zahlen
- Numerisch = nur Zahlen
- Numerisch+ = Zahlen und die Sonderzeichen \$ / * + , - . < > = ~ @ € £ ¥ ¢ ' "

Handschriterkennung: ☒

Zeichen: Alphabetisch

Sprache: Alphabetisch
AlphaNumerisch
Numerisch
Numerisch+

Abbildung 504: Offene Frage: Auswahl der Zeichentypen

Mögliche Anwendungsgebiete können sein:

- Alphabetisch: Personennamen, Ortsnamen
- AlphaNumerisch: KFZ-Kennzeichen
- Numerisch: Postleitzahlen, Maße
- Numerisch+: Preise, Datumsangaben

Im zweiten Auswahlfeld legen Sie die Sprache fest, für die die Handschrifterkennung durchgeführt werden soll. Standardmäßig ist Deutsch bereits voreingestellt.

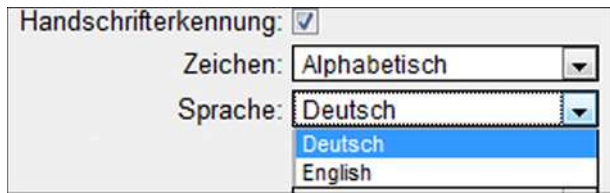


Abbildung 505: Offene Frage: Auswahl der Sprache

Für die Handschrifterkennung können außerdem optional segmentierte Felder formatiert und dargestellt werden. Durch Segmentierungen erfolgen handschriftliche Einträge geordneter und gestatten eine wesentlich bessere automatische Lesung. Es können dabei sowohl vorgegebene Formate für Datumsangaben (z.B. NN"/"NN"/"NNNN) gewählt werden als auch eigene neue Formate, z.B. für Kundennummern o.ä. hinterlegt werden.

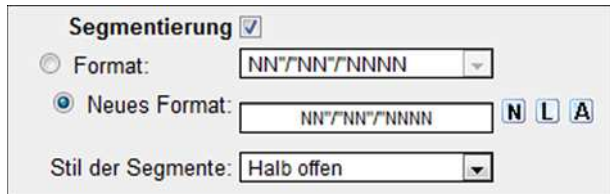


Abbildung 506: Offene Frage: Segmentierung einstellen

Zur Auswahl für eigene Formate stehen die folgenden Eingaben:

- N für numerische Eingaben
- L für alphabetische Eingaben
- A für alphanummerische Eingaben, sowie Sonderzeichen

Um ein eigenes Format zu hinterlegen, aktivieren Sie die entsprechende Option „Neues Format“. Klicken Sie auf die Schaltflächen [N], [L], [A], um die Zeichenformate hinzuzufügen oder geben Sie den Text direkt in das Eingabefeld ein. Bitte beachten Sie, dass Sie Trennzeichen immer in Anführungsstriche setzen (z.B.: „/“), da sie ansonsten von EvaSys nicht als solche erkannt werden.

Im letzten Schritt können für die Segmentierung unterschiedliche Stile ausgewählt werden: Die Felder können oben geschlossen, oben offen oder halb offen dargestellt werden.

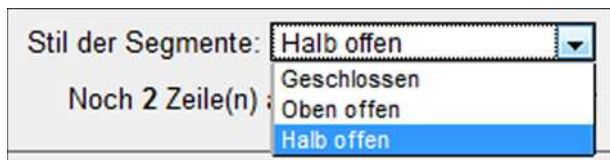


Abbildung 507: Offene Frage: Stil der Segmente einstellen

Die Segmentierung wird nicht nur auf Papierfragebögen, sondern auch in der Onlineumfrage dargestellt.

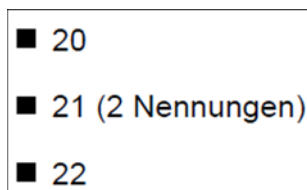
Zusätzlich zur Segmentierung kann die Darstellung einer ICR-Frage im Report festgelegt werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Option „Darstellung im Report“ nur für segmentierte ICR-Fragen verfügbar ist.

Es stehen hierbei folgende Optionen zur Verfügung:

- Wie offene Frage: Die Ergebnisse werden in diesem Fall einzeln untereinander dargestellt; analog zu den Ergebnissen einer offenen Frage. Identische Einträge werden hierbei zusammengefasst und erhalten den Zusatz „Nennungen“ mit der entsprechenden Anzahl (beispielsweise: 21337 (2 Nennungen)).



■	20
■	21 (2 Nennungen)
■	22

Abbildung 508: ICR-Frage: Darstellung wie offene Frage

- Balken für jede Nennung: Die Ergebnisse werden mit Balkendiagrammen ausgewertet, wobei jede Antwortoption einen eigenen Balken erhält. Identische Einträge werden hierbei zusammengefasst. Es empfiehlt sich diese Option für maximal zweistellige Zahlen zu nutzen.

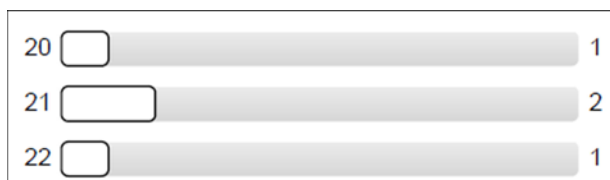


Abbildung 509: ICR-Frage: Darstellung mit Balken für jede Nennung

- Balken mit Nennungen in 10 Gruppen: Die Ergebnisse werden in einem Balkendiagramm ausgewertet. Die Gruppenzahl betrifft die Anzahl der Balken (hier 10), die später im PDF-Report als Auswertung dieser Frage dargestellt werden sollen. So werden numerische Abfragen im Wertebereich 0-999 (Format: „NNN“) in die folgenden 10 Gruppen aufgeteilt: 0-99; 100-199; 200-299; ... ; 900-999.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Optionen „Balken für jede Nennung“ und „Balken mit Nennungen in 10 Gruppen“ nur für segmentierte numerische ICR-Fragen verfügbar sind.

Für jede segmentierte ICR-Frage kann individuell bestimmt werden, wann sie in der Verifikation angezeigt werden soll.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Option „Anzeige in der Verifikation“ nur für segmentierte ICR-Fragen verfügbar ist.

In EvaSys sind hierbei folgende Einstellungen vorhanden:

- Immer: Die Frage wird immer, unabhängig von der Lesesicherheit durch den Reader, in der Verifikation angezeigt. Diese Option sollte verwendet werden, wenn die gelesenen Zeichen exakt erfasst werden sollen.
- Bei geringer bis hoher Lesesicherheit: Die Frage wird sehr wahrscheinlich in der Verifikation erscheinen. Nur wenn alle Einträge der ICR-Frage absolut sicher erkannt wurden, erscheint sie nicht in der Verifikation.
- Bei geringer bis mittlerer Lesesicherheit: Es werden nur die ICR-Fragen in der Verifikation angezeigt, die der Reader mit geringer bis mittlerer Lesesicherheit erkannt hat.
- Nur bei geringer Lesesicherheit: Es werden nur die ICR-Fragen in der Verifikation angezeigt, die mit geringer Lesesicherheit durch den Reader erkannt wurden. Alle anderen Fragen (mittlere bis hohe Lesesicherheit) werden nicht in der Verifikation angezeigt. Diese Option eignet sich, wenn der Verifikationsaufwand möglichst gering sein soll und unter Umständen nicht korrekt gelesene Werte akzeptiert werden können.

Tipp:

Wenn über die ICR-Erfassung nur Zahlen erfasst werden, kann die Verifikation durchaus nur bei geringer bis mittlerer Lesesicherheit durchgeführt werden, da Zahlen in der Regel besser als numerische und alphanummerische Eingaben erkannt werden.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen zur Verifikation nur dann gelten, wenn beim Anlegen der Umfrage die Verifikation aktiviert wird.

In der Verifikation werden die sicher gelesenen Zeichen weiß und die unsicher gelesenen gelb hinterlegt, so dass die Verifikation schneller durchführbar ist.

Date: 

Abbildung 510: Offene Frage: ICR-Felder in der Verifikation

Durch Klicken auf den Button [Übernehmen] wird die offene Frage mit den entsprechenden Einstellungen auf dem Fragebogen eingefügt.

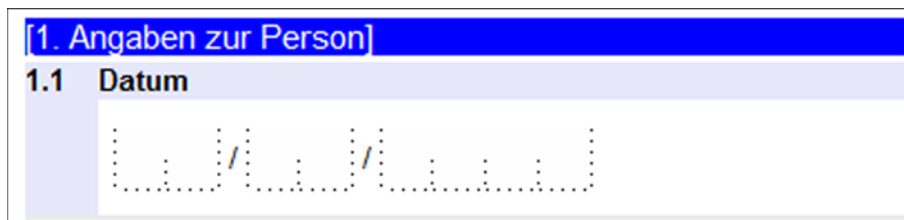


Abbildung 511: Offene Frage: Segmentierte Frage in der Editorvorschau

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass nur saubere handschriftliche Einträge in Druckbuchstaben bzw. in Blockschrift (empfohlen) gelesen werden können. Aufgrund der begrenzten Länge der Einträge eignet sich die Handschrifterkennung zudem nicht zur Erfassung umfangreicher Kommentare. Sie dient im Wesentlichen als Mittel dazu, Daten in Form von Einzelwörtern zu erfassen.

Wenn Sie für einen Fragebogen, der offene Fragen mit Handschrifterkennung beinhaltet, eine Umfrage anlegen, ist die „Verifikation/Sichtkorrektur“ automatisch aktiviert. Sie können diese bei Bedarf deaktivieren. Wir empfehlen Ihnen stets eine Verifikation durchzuführen, um die Qualität der Leseergebnisse zu sichern (zur Verifikation vgl. Kapitel B 4.3. „Korrektur unsicher eingelesener Felder: Der VividForms WebVerifier“).

Aufgrund des zusätzlichen Zeit- und Arbeitsaufwandes, der mit der Nachkorrektur verbunden ist, sollte stets geprüft werden, ob die Erhebung der Daten nicht auch mit Hilfe von geschlossenen Fragen möglich ist.

2.6.4. Single Choice / Multiple Choice



Abbildung 512: Single Choice-Frage: Eingeben des Fragetextes

Wählen Sie als Fragetyp ‚Single Choice‘ und klicken Sie auf [Weiter]. Nun können Sie den Text der Frage eintragen. Klicken Sie anschließend auf [Weiter].

(Dieses Beispiel funktioniert für alle drei Fragetypen identisch.)



Abbildung 513: Single Choice-Frage: Eintragen der Antwortoptionen

Geben Sie nun neben „Option:“ den Text der ersten Option ein und klicken Sie auf [Antwort hinzufügen]. Die Option erscheint nun in der Optionsliste. Wiederholen Sie diese Prozedur, bis Sie alle Optionen eingeben haben.

Sie können einzelne Optionen markieren, bearbeiten oder die Reihenfolge ändern, indem Sie die Symbole ,  sowie  verwenden.

Für die Single-Choice-Frage kann die Darstellung in der Online-Umfrage eingestellt werden. Sie können zwischen Dropdown-Liste und Checkbox-Liste wählen.

Für die Papierumfrage kann die Position der Antwortoptionen auf dem Bogen festgelegt werden: Entweder erfolgt die Darstellung „neben dem Fragetext“ oder „unter dem Fragetext“. Bei Fragen mit mehr als 11 Antwortoptionen kann nur die Option „unter dem Fragetext“ ausgewählt werden. Die Option „Vorgabe Fragebogenlayout“ bezieht sich auf die Einstellung, die sie im Menü „Formularattribute/Layoutereinstellungen“ vorgenommen haben (vgl. Kapitel C 2.11. „Layoutereinstellungen“).

Nachdem alle Optionen eingegeben wurden, klicken Sie auf [Übernehmen].

Die Single-Choice-Frage erscheint nun in der Vorschau und wird automatisch markiert.

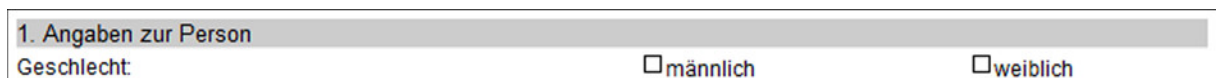
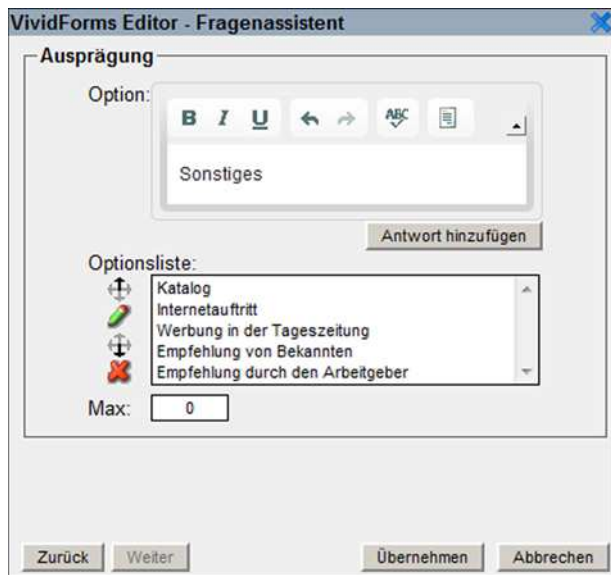


Abbildung 514: Single-Choice-Frage in der Editor-Vorschau

Bei Multiple Choice Fragen kann festgelegt werden, wie viele Antwortoptionen ausgewählt werden dürfen. Der Wert „Max.“ ist mit 0 vorgegeben, womit alle Optionen wählbar sind. Geben Sie hier einen entsprechenden Wert ein, um die Auswahl einzuschränken:



VividForms Editor - Fragenassistent

Ausprägung

Option:

B I U ↶ ↷ ABC

Sonstiges

Antwort hinzufügen

Optionsliste:

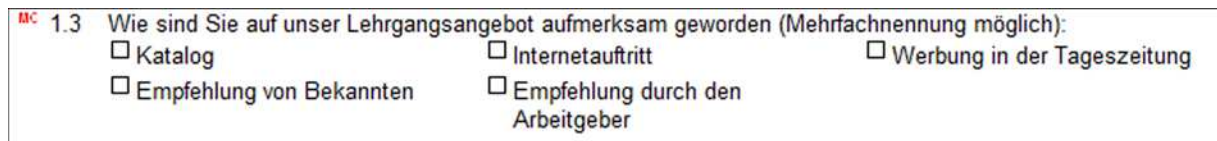
- Katalog
- Internetauftritt
- Werbung in der Tageszeitung
- Empfehlung von Bekannten
- Empfehlung durch den Arbeitgeber

Max: 0

Zurück Weiter Übernehmen Abbrechen

Abbildung 515: Multiple Choice-Frage: Eingabe der Antwortmöglichkeiten

Multiple Choice-Fragen sind in der Editorvorschau durch einen roten Hinweis „MC“ am Rand markiert. Dieser Hinweis ist im PDF natürlich nicht sichtbar.



MC 1.3 Wie sind Sie auf unser Lehrgangsangebot aufmerksam geworden (Mehrfachnennung möglich):

☐ Katalog	☐ Internetauftritt	☐ Werbung in der Tageszeitung
☐ Empfehlung von Bekannten	☐ Empfehlung durch den Arbeitgeber	

Abbildung 516: Multiple Choice-Frage in der Editor-Vorschau

2.6.5. Horizontale Matrixfrage

Die horizontale Matrixfrage ermöglicht Ihnen die Darstellung von fünfstelligen Zahlen. Wählen Sie als Fragetyp Matrixfeld und klicken Sie auf [Weiter]. Nun können Sie den Text der Frage eintragen. Klicken Sie anschließend auf [Weiter].

Im folgenden Fenster wählen Sie den Matrixfragentyp (horizontal oder vertikal), den Minimal- und Maximalwert, die Gruppenanzahl im PDF-Report sowie die Art der Erfassung des Matrixwertes aus.

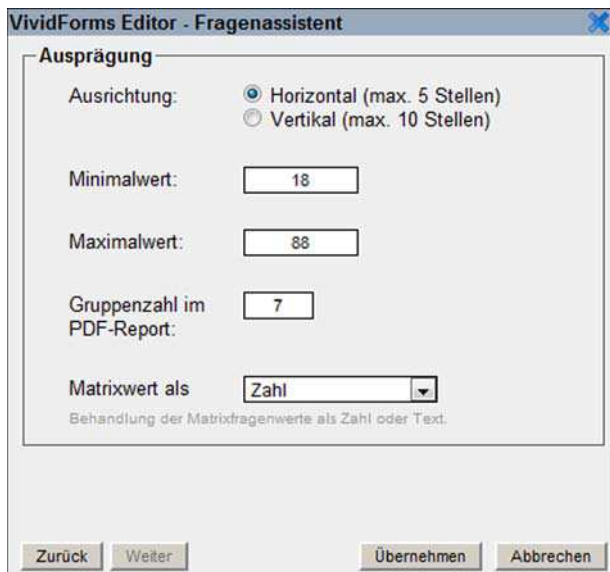


Abbildung 517: Horizontale Matrixfrage anlegen

In diesem Beispiel wurde eine horizontale Matrixfrage mit einem Minimalwert von 18 und einem Maximalwert von 88 gewählt.

Die Gruppenzahl betrifft die Anzahl der Balken, die später im PDF-Report als Auswertung dieser Frage dargestellt werden sollen. So entspricht in diesem Beispiel eine Gruppenzahl von 7 den Wertebereichen 18-27, 27-38, 37-48 [...] 77-88, also sieben Gruppen. Wird die Gruppenanzahl beim Standardwert 0 belassen, so wird im PDF-Report jeder Wert einzeln im Balkendiagramm ausgegeben.

Im Drop-Down-Menü kann zudem eingestellt werden, ob der Eintrag in das Matrixfeld als natürliche Zahl oder als Text, d.h. als Zeichenkette gelesen werden soll. Mit der Erfassung von Matrixwerten als Text ist es möglich, Zahlenreihen mit führenden Nullen, wie sie z.B. in Postleitzahlen auftreten können, korrekt zu erfassen.

Auf dem Fragebogen wird die Frage nach dem Alter nun als zweireihige Matrix dargestellt. Die Umfrageteilnehmer kreuzen nun in der oberen Reihe die 10er-Stelle sowie in der unteren Reihe die 1er-Stelle an.



Abbildung 518: Horizontale Matrixfrage in der PDF-Vorschau

Der Vorteil dieser Methode ist, dass keine Handschrifterkennung per ICR erforderlich ist, da diese Nachkorrekturaufwand bedeuten würde, ganz im Gegenteil zur hohen Lesesicherheit von Ankreuzkästchen.

2.6.6. Vertikale Matrixfrage

Die Vertikale Matrixfrage ermöglicht eine Abfrage von bis zu zehnstelligen Zahlen, z.B. Matrikelnummern, Postleitzahlen usw.

Wählen Sie als Fragetyp Matrixfeld und klicken Sie auf [Weiter]. Nun können Sie den Text der Frage eintragen. Klicken Sie anschließend auf [Weiter].

In diesem Beispiel wurde eine vertikale Matrixfrage mit einem Minimalwert von 00001 und einem Maximalwert von 99999 gewählt. Im Report werden die Ergebnisse in 10 Gruppen dargestellt. Um auch führende Nullen erfassen zu können, wird der Matrixwert als Text erfasst.

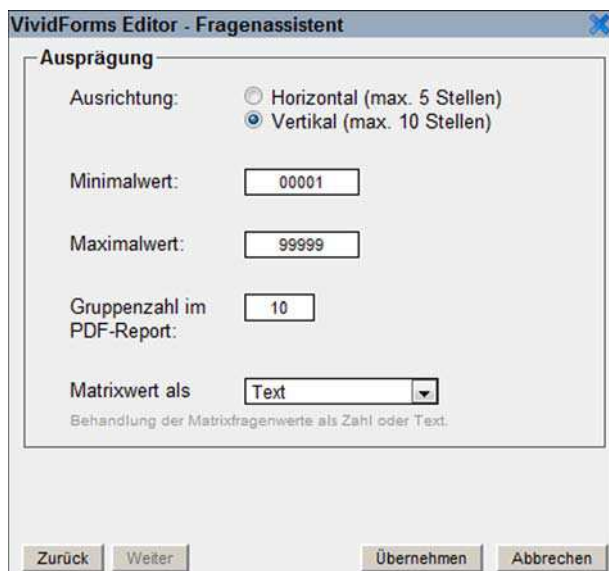


Abbildung 519: Vertikale Matrixfrage anlegen

Die PDF-Vorschau dieser vertikalen Matrixfrage sieht wie folgt aus:

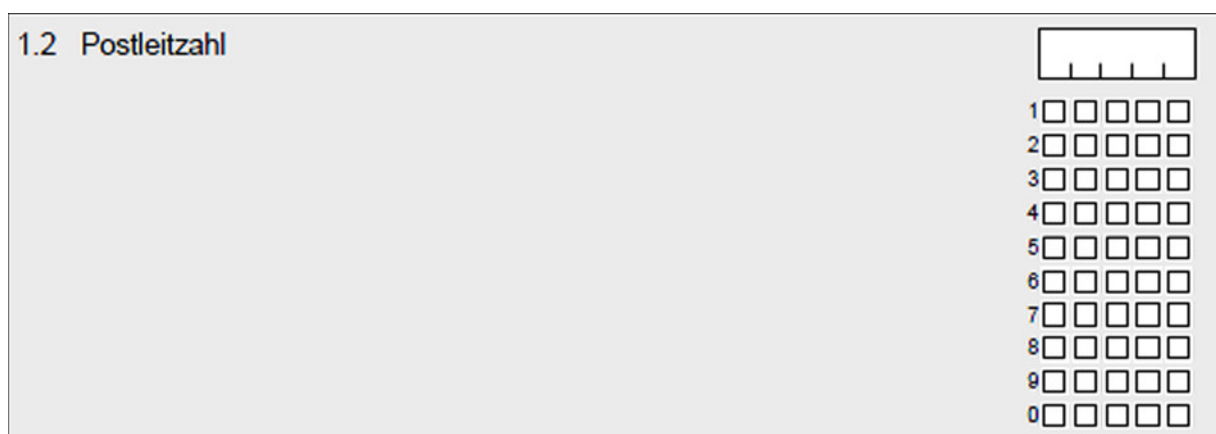


Abbildung 520: Vertikale Matrixfrage in der PDF-Vorschau

Ausgefüllt könnte eine solche vertikale Matrixfrage beispielsweise folgendermaßen aussehen:

1.2 Postleitzahl

	2	1	3	3	7
1	☒	☐	☐	☐	☐
2	☒	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☒	☒	☐
4	☐	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐	☒
8	☐	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐	☐
0	☐	☐	☐	☐	☐

Abbildung 521: Vertikale Matrixfrage ausgefüllt

Hinweis:

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass die handschriftlichen Zahlen nur der Übersichtlichkeit dienen (damit der Umfrageteilnehmer oder auch ggf. der Verifikator die Eingabe überprüfen kann). Sie werden nicht eingelesen!

2.6.7. Notenwerte

Wählen Sie als Fragetyp Notenwert und klicken Sie auf [Weiter]. Nun können Sie den Text der Frage eintragen. Klicken Sie anschließend auf [Übernehmen].

Note des letzten Schulabschlusses?

1	2	3	4	5
☐	☐	☐	☐	☐
.0	.1	.2	.3	.4
☐	☐	☐	☐	☐
.5	.6	.7	.8	.9
☐	☐	☐	☐	☐

Abbildung 522: Notenwertfrage in der Editor-Vorschau

Die Umfrageteilnehmer kreuzen nun die Vorkommastelle sowie die Nachkommastelle an.

Der Vorteil dieser Methode ist, dass keine Handschrifterkennung per ICR erforderlich ist, da diese Nachkorrekturaufwand bedeuten würde, ganz im Gegenteil zur hohen Lesesicherheit von Ankreuzkästchen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass bei Notenwertfragen nur Werte zwischen 1,0 und 5,0 berücksichtigt werden.

2.7. Größe der Ankreuzkästchen anpassen

Die Größe Ihrer Ankreuzkästchen können Sie im VividForms Editor unter „Formularattribute“ verändern. Sie haben fünf Größen (8pt, 9pt, 10pt, 11pt und 12pt) zur Auswahl:



Abbildung 523: Veränderung der Kästchengröße

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Zeilenabstand immer mindestens 2pt größer sein muss als die Kästchengröße.

Haben Sie beispielsweise einen Zeilenabstand von 11pt festgelegt und setzen die Größe der Kästchen auf 11pt hoch, wird der Zeilenabstand durch das System automatisch auf 13pt heraufgesetzt.

Wenn Sie Ihre Zeilenhöhe verringern, verringert EvaSys automatisch auch Ihre Kästchengröße, so dass grundsätzlich ein Mindestgrößenabstand von 2pt sichergestellt ist.

Tipp:

Wir empfehlen Ihnen für ein ansprechendes Layout Ihrer Fragebögen Ihren Zeilenabstand immer mindestens 3pt größer als Ihre Kästchengröße zu wählen.

Achtung:

Je größer die Kästchen, desto weniger können dargestellt werden!

Bei einer Skalafrage mit 11 Antwortoptionen besitzen Ihre Kästchen eine Größe von 8pt. Wenn Sie nun Ihre Kästchengröße auf 9pt vergrößern, werden Ihnen aufgrund des zur Verfügung stehenden Platzes automatisch nur noch 10 Kästchen dargestellt.

Bei einer Kästchengröße von 10pt können Sie nur noch 9 Kästchen darstellen. Bei einer Kästchengröße von 11pt bzw. 12pt dementsprechend nur noch 8 bzw. 7 Kästchen. (Sie erhalten vor der Anwendung der Änderungen eine Warnmeldung. Wenn Sie dort auf [Abbrechen] klicken, werden Ihre Änderungen nicht durchgeführt.)

Die Verringerung der Kästchenanzahl wird automatisch beim Erhöhen der Kästchengröße durch das System umgesetzt. Wenn Sie im Nachhinein die Kästchengröße wieder verringern, wird die Anzahl der Kästchen allerdings nicht wieder automatisch durch das System erhöht. Das bedeutet, dass Sie beim Verringern der Kästchengröße die Anzahl der Ankreuzkästchen manuell erhöhen müssen. Klicken Sie hierfür doppelt auf die entsprechende Skalafrage und wählen Sie im Bereich „Ausprägung“ die Anzahl Ihrer gewünschten Ankreuzfelder (wie bei der Erstellung einer Skalafrage).

Die Veränderungen (Verringerung der Kästchenzahl) treten nur bei Skalafragen auf, weitere Fragetypen sind nicht betroffen.

2.8. Hinzufügen von Poltexten

2.8.1. Horizontale Poltexte

Diese Funktion erlaubt die Definition von Poltext-Überschriften für skalierte Fragen. Dieses ist nützlich, wenn sich die Poltexte für Fragengruppen wiederholen.

Zunächst wird im Abschnitt „Formularattribute“ der Editor-Steuerung die Option „ Polvorlage ändern“ gewählt.

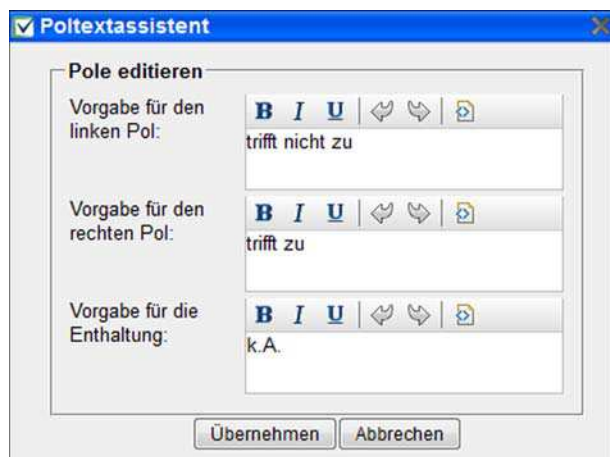


Abbildung 524: Bearbeiten der Polvorlage

Geben Sie die entsprechenden Texte ein und klicken Sie auf [Übernehmen].

Erstellen Sie nun eine neue Fragengruppe. Anschließend wird die Option „ Poltexte“ im Abschnitt „Hinzufügen“ wählbar. Klicken Sie auf „ Poltexte“, um die soeben definierten Poltexte darzustellen.

	trifft nicht zu	trifft zu	k.A.
Das Mensaessen ist immer warm.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐
Das Essen in der Mensa ist immer frisch.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐		☐

Abbildung 525: Poltexte in der Editor-Vorschau

Fahren Sie nun mit dem Hinzufügen von Skalafragen fort. Geben Sie dabei jetzt keine individuellen Poltexte an, da nun die Polvorlage diese Aufgabe übernimmt.

Die Poltexte werden allen folgenden Fragen zugewiesen, so dass sie in den PDF-Reporten korrekt dargestellt werden.

2.8.2. Vertikale Poltexte

Alternativ zu den horizontalen Poltexten können auch vertikale Poltexte definiert werden. Wählen Sie dazu im Menü „Hinzufügen“ der Editor-Steuerung die Option „Erweiterte Poltexte“, nachdem eine Fragengruppe erzeugt wurde.

Geben Sie nun die einzelnen Optionen an. Jeder Textbaustein ist dabei auf eine Länge von maximal 25 Zeichen begrenzt.



Abbildung 526: Erweiterte Poltexte: Eintragen und Bearbeiten

Klicken Sie anschließend auf ‚Übernehmen‘. Die gewählten vertikalen Poltexte erscheinen auf dem Fragebogen.

Nun können skalierte Fragen hinzugefügt werden. Die Texte für den jeweils linken und rechten Pol werden für die folgenden Einzelfragen automatisch übernommen.

keine Angabe	☐
trifft gar nicht zu	☐
trifft nicht zu	☐
trifft eher nicht zu	☐
trifft eher zu	☐
trifft zu	☐
trifft voll zu	☐

Das Mensaessen ist immer warm.

Das Essen in der Mensa ist immer frisch.

Abbildung 527: Erweiterte Poltexte in der Editor-Vorschau

Bedenken Sie, dass die zwischen den Polen liegenden Textbausteine nicht zu den Eigenschaften der folgenden Skalafragen hinzugefügt werden können und im PDF-Report sowie in den Exporten nur die beiden Poltexte erscheinen.

2.8.3. Schräg gestellte Poltexte

Zusätzlich zu den horizontalen und vertikalen Poltexten können Sie für papierbasierte Umfragen schräg gestellte Poltexte verwenden. Den Grad der Schrägstellung können Sie unter „Erweiterte Poltexte“ festlegen.

Sie haben elf verschiedene Schrägstellungsgrade zur Auswahl:

Erweiterte Poltexte

Option:

trifft voll zu
trifft zu
trifft eher zu
trifft eher nicht zu
trifft nicht zu
trifft gar nicht zu

Enthaltung:

keine Angabe

Grad der Schrägstellung:

Bitte beachten Sie, dass der Schriftwinkel (Schrägstellung) in der VividForms Editor Vorschau aus technischen Gründen nicht angezeigt werden kann.

Übernehmen Abbrechen

45°
50°
55°
60°
65°
70°
75°
80°
85°
90°
-90°

Abbildung 528: Erweiterte Poltexte: Schrägstellung

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass die Poltexte in der Vorschau des VividForms Editors immer senkrecht auf den Kästchen stehen. Um eine Vorschau der Schrägstellung zu sehen, rufen Sie bitte die PDF- oder Online-Vorschau auf.

Die folgende Abbildung zeigt Ihnen die Vorschau im VividForms Editor, die für alle Schrägstellungen identisch ist:

	☐	keine Angabe
Das Mensaessen ist immer warm.	☐ trifft gar nicht zu ☐ trifft nicht zu ☐ trifft eher nicht zu ☐ trifft eher zu ☐ trifft zu ☐ trifft voll zu	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Das Essen in der Mensa ist immer frisch.		☐

Abbildung 529: Schräg gestellte Poltexte in der VividForms Vorschau (unabhängig vom Grad der Schrägstellung)

In den folgenden drei Abbildungen sehen Sie beispielhaft drei mögliche Schrägstellungen in der PDF-Vorschau:

	trifft voll zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft gar nicht zu	keine Angabe
Das Mensaessen ist immer warm.	☐	☐	☐	☐	☐
Das Essen in der Mensa ist immer frisch.	☐	☐	☐	☐	☐

Abbildung 530: Schräg gestellte Poltexte (45°) in der PDF-Vorschau

[illegible]

Abbildung 531: Schräg gestellte Poltexte (65°) in der PDF-Vorschau

Das Mensaessen ist immer warm.	☐	☐	trifft voll zu
Das Essen in der Mensa ist immer frisch.	☐	☐	trifft zu
	☐	☐	trifft eher zu
	☐	☐	trifft eher nicht zu
	☐	☐	trifft nicht zu
	☐	☐	trifft gar nicht zu
	☐	☐	keine Angabe

Abbildung 532: Schräg gestellte Poltexte (-90°) in der PDF-Vorschau

2.9. Hinzufügen von Gestaltungselementen

2.9.1. Leerzeile

Mit der Leerzeile können Zwischenräume zwischen Einzelfragen oder Fragengruppen erzeugt werden.

Klicken Sie im Menü „Hinzufügen“ der Editor-Steuerung auf „Leerzeile“. Unter dem gerade aktiven Objekt wird nun eine Leerzeile erzeugt.

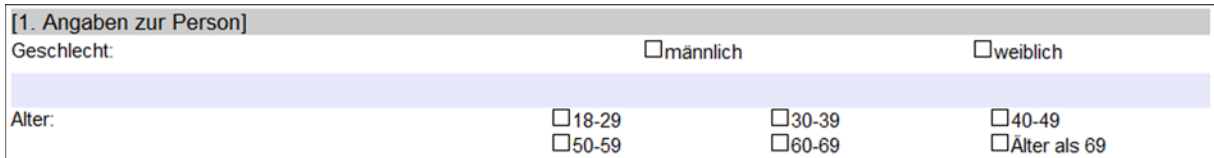


Abbildung 533: Leerzeile in der Editor-Vorschau

Die Leerzeile kann markiert und verschoben bzw. über den Zwischenspeicher per „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“ bearbeitet werden.

2.9.2. Zeilentrenner

Der Zeilentrenner dient der optischen Aufteilung eines Fragebogens und kann innerhalb von Fragengruppen beliebig oft eingefügt werden.

Klicken Sie im Menü „Hinzufügen“ der Editor-Steuerung auf „Zeilentrenner“. Unter dem gerade aktiven Objekt wird ein Zeilentrenner hinzugefügt.

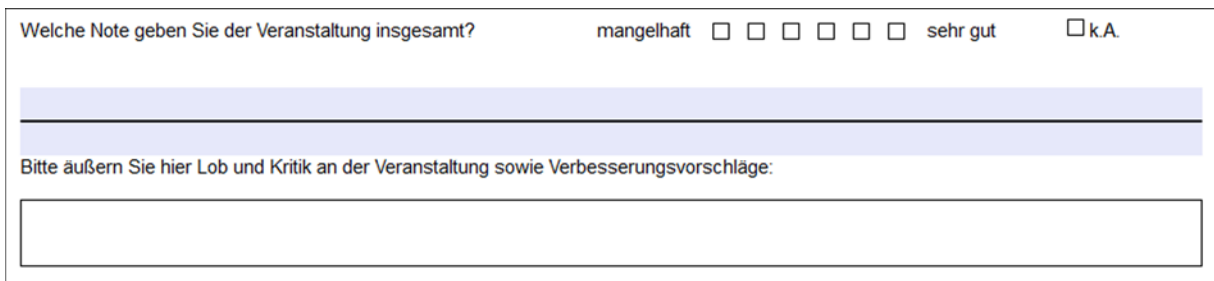


Abbildung 534: Zeilentrenner in der Editor-Vorschau

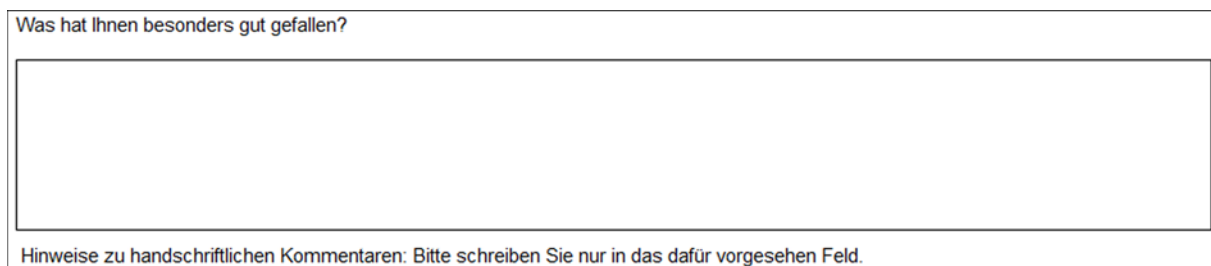
Der Zeilentrenner kann markiert und verschoben bzw. über den Zwischenspeicher per „Ausschneiden“, „Kopieren“ und „Einfügen“ bearbeitet werden.

2.9.3. Freitext

Um einen Text hinzuzufügen, klicken Sie im Menü „Hinzufügen“ der Editor-Steuerung auf „Freitext“. Es erscheint ein Bearbeitungsfenster, in das Sie den Text eingeben bzw. hineinkopieren können.

Es stehen die Ausrichtungsoptionen Links, Rechts, Zentriert und Blocksatz zur Verfügung.

Klicken Sie auf [Übernehmen], um den Freitext zu erzeugen.



Was hat Ihnen besonders gut gefallen?

Hinweise zu handschriftlichen Kommentaren: Bitte schreiben Sie nur in das dafür vorgesehen Feld.

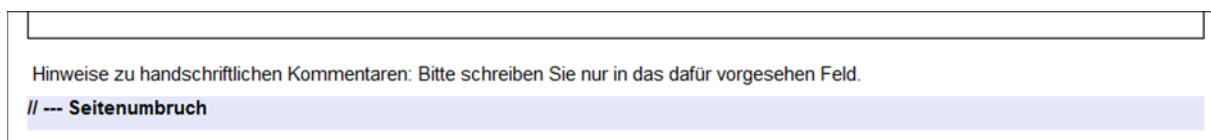
Abbildung 535: Freitext in der Editor-Vorschau

Der Freitext kann wie die anderen Objekte auf dem Fragebogen positioniert werden. Der Text erscheint auch in der Onlineumfrage und, wenn gewünscht, auch in der PDF-Auswertung. Hierfür aktivieren Sie bitte die Option „Anzeige der Freitexte“ im Menü „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“.

2.9.4. Seitenumbruch

Wenn sich auf einer Formularseite kein Platz mehr zum Hinzufügen weiterer Objekte befindet, erzeugt der VividForms Editor automatisch einen unsichtbaren Seitenumbruch. Das Formular wird dann auf einer weiteren Seite fortgesetzt.

Ein Seitenumbruch kann auch erzwungen werden, indem ein manueller Seitenumbruch hinzugefügt wird. Markieren Sie das Objekt, auf das der Seitenumbruch folgen soll. Klicken Sie nun im Menü „Hinzufügen“ der Editor-Steuerung auf „ Seitenumbruch“.



Hinweise zu handschriftlichen Kommentaren: Bitte schreiben Sie nur in das dafür vorgesehen Feld.

// --- Seitenumbruch

Abbildung 536: Seitenumbruch in der Editor-Vorschau

Der Seitenumbruch wird durch den Texthinweis // ... Seitenumbruch symbolisiert. Wenn Sie nun ein neues Objekt hinzufügen, wird es automatisch auf einer Folgeseite erzeugt.

Wird im späteren Verlauf der Seitenumbruch wieder entfernt, so erfolgt automatisch eine Neuordnung der Fragen auf dem Fragebogen.

2.9.5. Zeilenhöhe, Schriftgröße und Schriftart

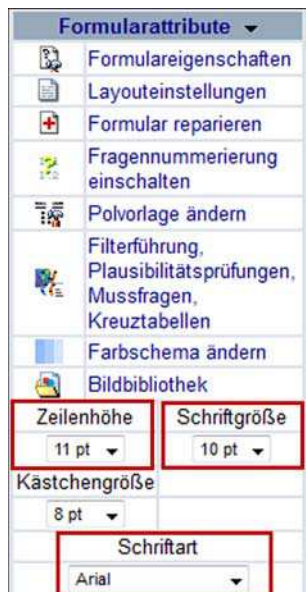


Abbildung 537: Anpassen von Zeilenhöhe, Schriftgröße und Schriftart

Mit der Zeilenhöhe verändern Sie den vertikalen Platzbedarf für eine Zeile. Dieses kann z.B. erforderlich sein, wenn der Fragebogen nicht ganz auf zwei Seiten passt. Verkleinern Sie die Zeilenhöhe, um doch mit zwei Seiten auszukommen.

Umgekehrt kann ein nicht ganz aufgefüllter Fragebogen optisch besser aussehen, wenn die Zeilenhöhe vergrößert wird.

Die Schriftgröße betrifft sämtliche Frageobjekte mit Ausnahme der Überschriften der Fragengruppen.

Als Schriftarten stehen zur Verfügung:

- Arial
- Georgia
- Tahoma
- Times New Roman
- Verdana

Bitte prüfen Sie nach jedem Wechsel der Schriftart die PDF-Musterausgabe über das PDF-Symbol, um sicher zu gehen, dass alle Texte korrekt dargestellt werden. Falls nicht, muss die Schriftgröße reduziert werden.

2.9.6. Filtern von HTML-Tags

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass dieses Feature nur von Anwendern mit technischem Wissen eingesetzt werden sollte.

Sie sollten um die Folgen Ihrer Veränderungen wissen und auf jeden Fall die Auswirkungen testen. Nur so können Sie sicherstellen, dass Ihre Onlineumfragen das gewünschte Layout und Verhalten zeigen.

Neben der Hervorhebung durch Fett- und Kursivdruck sowie Unterstreichung haben Sie bei Onlineumfragen weitere Formatierungsmöglichkeiten. Sie können (nur für Onlineumfragen) HTML-Tags zur Formatierung verwenden.

Hierzu aktivieren Sie in der EvaSys-Konfiguration im Abschnitt „VividForms“ die Option „Editieren des HTML-Quellcodes im VividForms Editor zulassen“. Daraufhin erscheint im VividForms Editor in den Dialogen zur Texteingabe und -formatierung die Schaltfläche „Quellcode“. Dies betrifft beispielsweise den Assistenten zur Erstellung von Fragegruppen sowie Fragen:

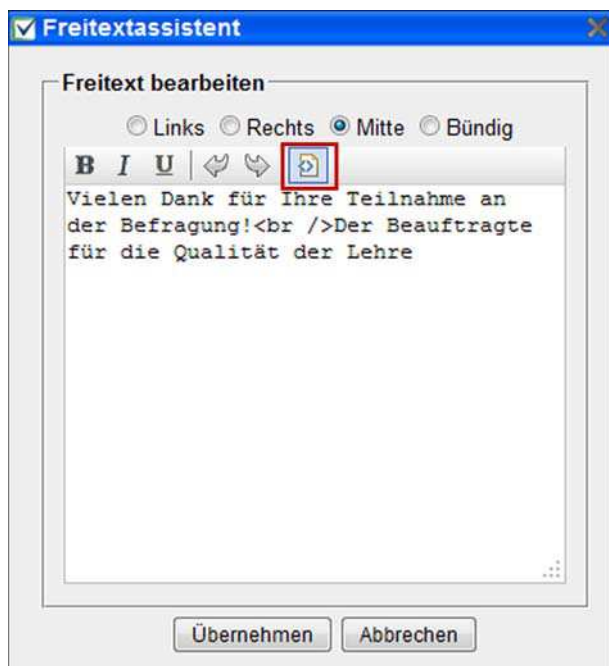


Abbildung 538: HTML-Quellcode im VividForms Editor anzeigen und bearbeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Quellcode“, um die HTML-Formatierung des Textes zu sehen und zu verändern. So können Sie beispielsweise Zeilenumbrüche (mit Hilfe des Tags `<br />`), Listen- oder Tabellenformatierung einfügen.

Alle hier eingefügten HTML-Elemente stehen anschließend für Onlineumfragen zur Verfügung.

Hinweis:

Achtung: Vom Einsatz von JavaScript in diesem Zusammenhang wird ausdrücklich abgeraten. Dieser kann unberechenbare und unerwünschte Effekte nach sich ziehen, falls beispielsweise verwendete Variablen durch Zufall denselben Namen tragen, der bereits für eine Variable in EvaSys verwendet wird.

Hinweis: Nur die Schriftformatierungen Fett , Kursiv und Unterstrichen <u> werden auch für papierbasierte Umfragen unterstützt. Andere Formatierungen werden herausgefiltert.

2.10. Hinzufügen von Bildern

2.10.1. Hochladen von Bildern in die Bildbibliothek

Um Grafikobjekte zu einem Fragebogen hinzuzufügen, müssen Sie diese zunächst hochladen. Sie können die Bildformate JPEG und PNG in den VividForms Editor einbinden.

Tipp:

Das JPEG-Format eignet sich gut für Fotos. Aufgrund von verlusthafter Komprimierung und daraus entstehendem Detailverlust ist es für Text und Grafiken nicht zu empfehlen.

Der Vorteil des PNG-Formates ist die verlustfreie, komprimierte Speicherung, die das JPEG-Dateiformat nicht gewährleisten kann. Es ist daher sowohl für Fotos als auch für Text und Grafiken gut geeignet. Dateien im PNG-Format sind jedoch deutlich größer als entsprechende JPEG-Dateien.

Zum Hochladen von Grafikobjekten klicken Sie im VividForms Editor im Menü „Formularattribute“ auf [Bildbibliothek]:



Abbildung 539: Option „Bildbibliothek“ im Menü „Formularattribute“

Es erscheint das neue Fenster „Bildbibliothek“:

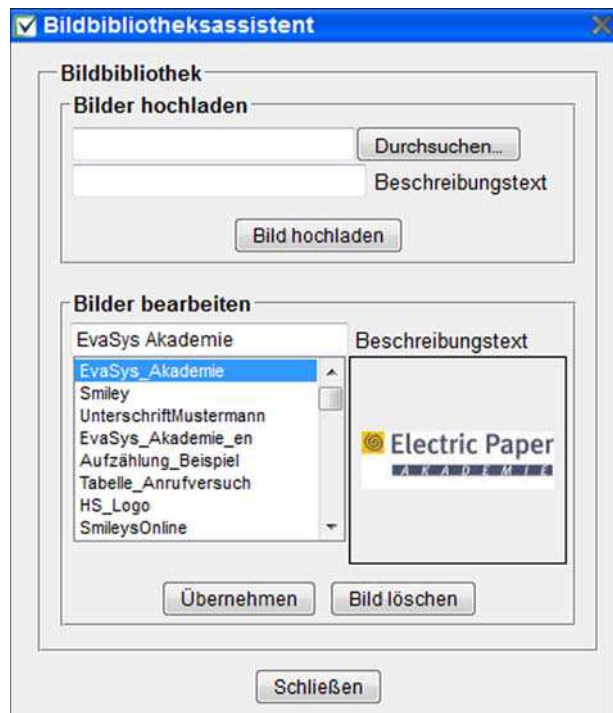


Abbildung 540: Bildbibliothek

Wenn Sie auf [Durchsuchen] klicken, können Sie Ihr Ordnersystem nach einem beliebigen Bild durchsuchen. Ein Klick auf [Bild hochladen] integriert es in die Bildbibliothek. Hier sehen Sie die Integration eines Beispielbildes, das nach dem Hochladen in der zuvor leeren Bildbibliothek erscheint. Auf der rechten Seite erhalten Sie zusätzlich eine Vorschau auf das Bild.

Ein Klick auf [Bild löschen] löscht das markierte Bild wieder aus der Liste.

Achtung: Sie werden nicht aufgefordert, das Löschen zu bestätigen, beim Klick auf den Button wird das Bild sofort aus der Liste entfernt!

2.10.2. Bilder in einen Fragebogen integrieren

Sobald in Ihrer Bildbibliothek Bilder vorhanden sind, können Sie diese in Fragengruppen eines Fragebogens integrieren.

Sie finden die Option [Bilder] im Menü „Hinzufügen“. Wie bei anderen Elementen beachten Sie bitte auch hier, dass eine Einbindung nur in eine Fragengruppe möglich ist. So lange keine Fragengruppe existiert, ist die entsprechende Option ausgegraut (wie Sie anhand der Abbildung unten erkennen können).

Wenn Sie eine Fragengruppe erzeugt haben, ist auch eine Einbindung von Bildern möglich – die Option erscheint nicht mehr ausgegraut:



Abbildung 541: Option „Bild“ im Menü „Hinzufügen“ (aktiviert)

Beim Klick auf [Bild] öffnet sich der Bildauswahl-Assistent.

Im Dropdownmenü erscheint die mögliche Liste an Bildern; das jeweils ausgewählte sehen Sie zusätzlich in der Vorschau.

Zusätzlich können Sie die Positionierung des Bildes auf dem Fragebogen bestimmen – linksbündig, zentriert oder rechtsbündig.

Wenn Sie eine Skalierung angeben, wird als deren Grundlage die Seitenbreite verwendet (Seitenbreite = 100%). Hier wurde als Ausrichtung „zentriert“ ausgewählt und die Skalierung auf 25% festgelegt.

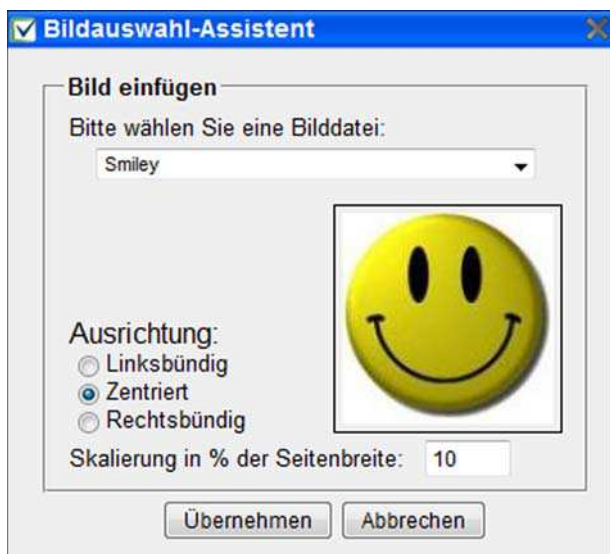


Abbildung 542: Bildauswahl-Assistent

Durch [Übernehmen] fügen Sie das Bild an der gewählten Stelle (nämlich dort, wo der Fokus war) ein.

Anklicken des Bildes und Taste <Entfernen> löschen es wieder. (Alternativ setzen Sie den Fokus auf das Bild und wählen [Löschen] im Menü „Bearbeiten“.)

Positionierung und Auswahl können auch nach dem Einfügen jederzeit wieder verändert werden. Ein Doppelklick auf das Bild öffnet das Fenster des Bildauswahl-Assistenten. (Alternativ erreichen Sie den Bildauswahl-Assistenten zum Bearbeiten dieses Bildes auch im Menü „Editieren“ durch einen Klick auf „Bild“.) Wenn Sie die PDF-Vor-

schau ansehen (über das PDF-Symbol über der oberen linken Ecke des Formulars), erhalten Sie eine Vorschau über das tatsächliche Aussehen des Fragebogens.

Ein Beispiel sehen Sie hier:

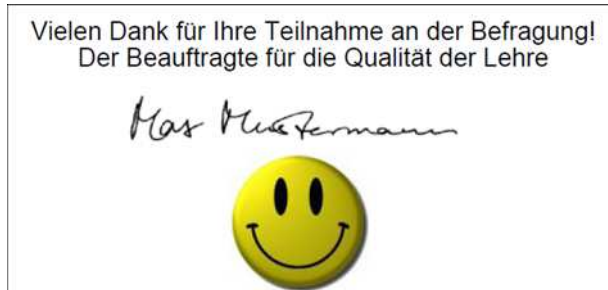


Abbildung 543: Bild in der PDF-Vorschau

2.11. Layouteinstellungen



Abbildung 544: Menü „Layouteinstellungen“

Über den Menüeintrag „Layouteinstellungen“ in den Formularattributen kann zwischen zwei Layoutvarianten, dem „Herkömmlichen Layout“ und dem „Optimierten Layout“ gewählt werden. Neue Fragebögen werden grundsätzlich mit optimiertem Layout erzeugt, das eine verbesserte Ausrichtung der Ankreuzfelder aufweist. Bestehende Formulare, die mit früheren EvaSys-Versionen erzeugt wurden, behalten das herkömmliche Layout. Werden sie zur Weiterbearbeitung kopiert, kann ihnen das optimierte Layout nachträglich zugewiesen werden.

Im unteren Bereich der Layouteinstellungen ist außerdem die Grundeinstellung für die Position der Antwortoptionen von Single Choice-Fragen verankert. Die hier gewählte Voreinstellung (neben dem Fragetext/unter dem Fragetext) gilt für alle Single Choice-Fragen, die neu eingefügt werden. In den Eigenschaften der jeweiligen Frage kann die Position bei Bedarf manuell angepasst werden.

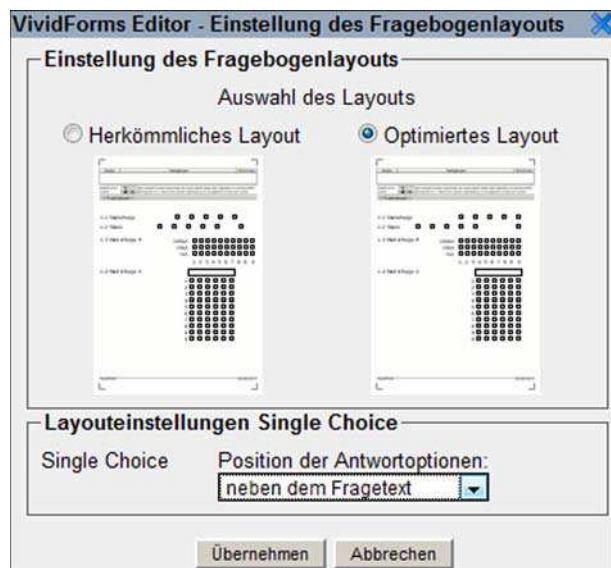


Abbildung 545: Layouteinstellungen anpassen

2.12. Farbschema anpassen

Mit Hilfe des Menüpunktes „Farbschema anpassen“ in den Formularattributen können Fragengruppen und Fragen mit unterschiedlichen Farbschattierungen hinterlegt werden. Dies verbessert die Lesbarkeit und erhöht die optische Qualität des Fragebogens.

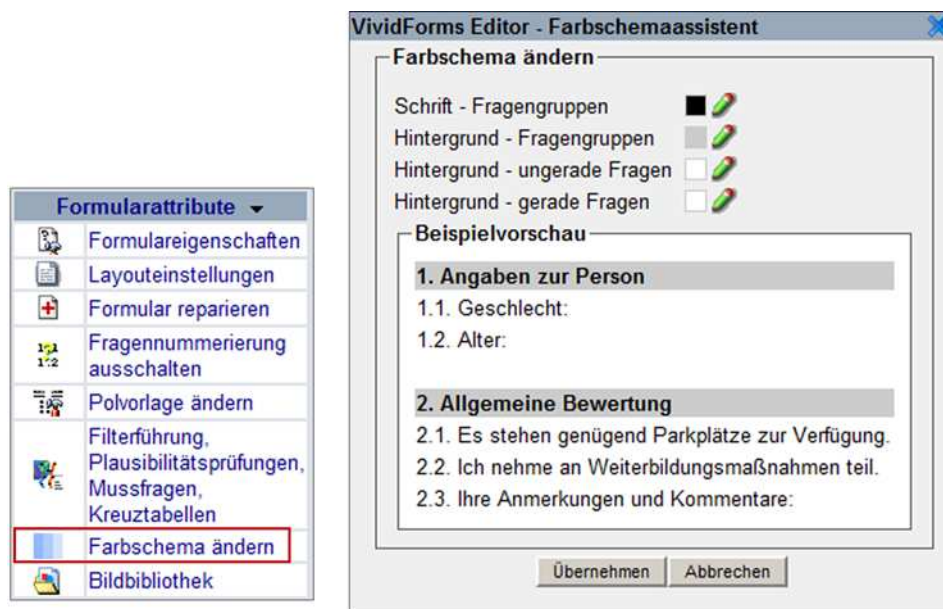


Abbildung 546: Farbschema anpassen

Um die Farbe Ihrer Fragengruppen oder Fragen zu ändern, klicken Sie auf das grüne Bleistift-Symbol neben der entsprechenden Option.

Sie können folgende Bereiche ändern:

- Schriftfarbe der Fragengruppen,
- Hintergrundfarbe der Fragengruppen,
- Hintergrundfarbe der ungeraden Fragen (z.B.: 1.1. und 1.3., usw.),
- Hintergrundfarbe der geraden Fragen (z.B.: 1.2. und 1.4., usw.)

Nach Klick auf das Bleistiftsymbol öffnet sich ein Farbwahldialog. Hier kann man im oberen Bereich des Fensters eine Farbe direkt auswählen, als RGB-Wert oder Hexadezimalzahl festlegen.

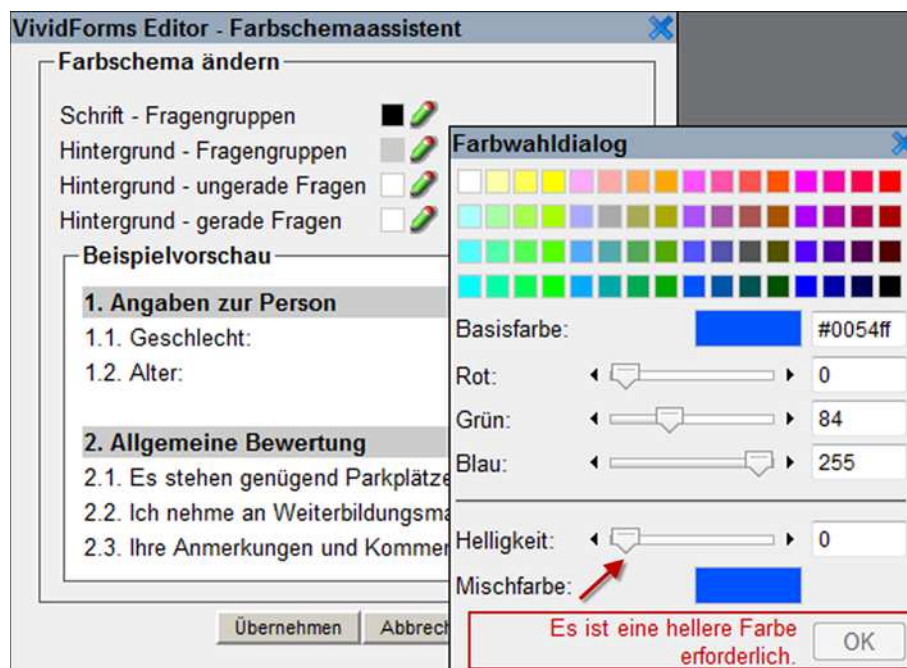


Abbildung 547: Farbwahldialog

Im unteren Bereich des Dialogs wird die Helligkeit der Farbe festgelegt. Während die Schrift und der Hintergrund für Fragengruppen eine beliebige Farbtiefe aufweisen dürfen, darf der Farbwert für die Hintergründe der Fragen nicht zu dunkel gewählt werden, um nach dem Scannen eine gute Lesung zu gewährleisten. EvaSys überprüft unmittelbar die Helligkeit der ausgewählten Farbe. Wenn eine zu dunkle Farbe ausgewählt wurde, erscheint der Hinweis „Es ist eine hellere Farbe erforderlich“. Mit dem Schieberegler im Bereich „Helligkeit“ kann nun die Helligkeit erhöht werden. Sobald die erlaubte Mindesthelligkeit erreicht wird, verschwindet der Warnhinweis. Die neue Farbe kann durch Klicken auf [OK] übernommen werden.

Die folgende Abbildung zeigt beispielhaft ein farblich angepasstes Formular:

1. Seminare: Planung und Darstellung							
1.1	Das Seminar verläuft nach einer klaren Gliederung.	stimmt	☐	☐	☐	☐	stimmt nicht
1.2	Das Seminar gibt einen guten Überblick über das Themengebiet.	stimmt	☐	☐	☐	☐	stimmt nicht
1.3	Der/Die Dozent/in gibt zu wenig erklärende und weiterführende Information zu den behandelten Themen.	stimmt	☐	☐	☐	☐	stimmt nicht
2. Seminare: Qualität der Referate							
2.1	Die Referent(inn)en sind auf Fragen und Diskussionen meist gut vorbereitet.	stimmt	☐	☐	☐	☐	stimmt nicht
2.2	Das wirklich Relevante wird bei den meisten Referaten zu wenig hervorgehoben.	stimmt	☐	☐	☐	☐	stimmt nicht
2.3	Die Referent(inn)en stellen den Stoff meist verständlich dar.	stimmt	☐	☐	☐	☐	stimmt nicht

Abbildung 548: Fragebogen mit angepasstem Farbschema

3. Formular reparieren

Bei der Bearbeitung umfangreicherer Fragebögen kann es in Einzelfällen vorkommen, dass die Reihenfolge der Objekte auf dem Fragebogen durcheinander gerät. Klicken Sie in einem solchen Fall im Menü „Formularattribute“ der Editor-Steuerung auf „Formular reparieren“. Dadurch wird der Fragebogen neu aufgebaut.

4. Verwendung der Fragenbibliothek mit VividForms

Sie können Fragengruppen und Fragen sowohl von noch nicht verwendeten Fragebögen als auch von geschützten Fragebögen in die Fragenbibliothek integrieren. Im Folgenden wird die Vorgehensweise zum Hinzufügen der Fragengruppen und Fragen detailliert beschrieben.

4.1. Hinzufügen einer Frage aus der Bibliothek

Klicken Sie auf das Symbol , um eine Fragengruppe (mit beliebig vielen zugehörigen Fragen) aus der Fragenbibliothek zu übernehmen.

Es öffnet sich ein Dialog, wählen Sie nun eine Gruppe aus. Mit dem Ankreuzfeld wählen Sie aus, ob die betreffende Gruppe auf den Fragebogen übertragen werden soll (die markierte Checkbox in der folgenden Abbildung). Anschließend erscheinen in der nächsten Auswahl die Elemente dieser Gruppe.



Abbildung 549: Fragenbibliothek: Auswahl einer Fragengruppe

Sie können eine oder mehrere Fragen (mit Strg-Taste) auswählen. Diese werden auf den Fragebogen übertragen – in diesem Fall in einer eigenen Fragengruppe (auch sichtbar am grünen Häkchen in diesem Fenster). Falls die Checkbox „Anlegen“ im vorigen Fenster nicht aktiviert wurde, erscheint hier ein rotes Kreuz und es wird für die gewählten Fragen keine eigene Fragengruppe angelegt.

Für die Reihenfolge der Elemente können Sie sich zwischen zwei Möglichkeiten entscheiden:

- Die Anordnung der Elemente, wie sie ursprünglich auf dem Fragebogen war, von dem die Fragengruppe stammt (und von dem sie in die Bibliothek eingefügt wurde). – Dies ist die standardmäßige Sortierung.
- Alphabetische Sortierung der Elemente. – Für diese Sortierung können Sie sich entscheiden, aktivieren Sie dazu die Option „Alphabetische Sortierung“.

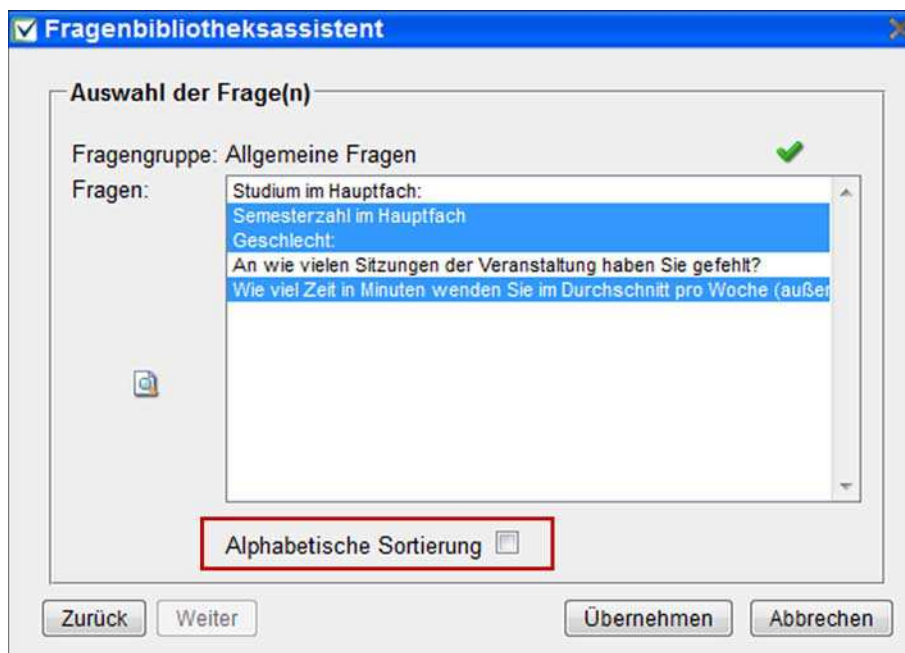


Abbildung 550: Fragenbibliothek: Auswahl von Fragen

Beim Klick auf das Lupensymbol erscheint eine verkleinerte Vorschau der gewählten Fragen:

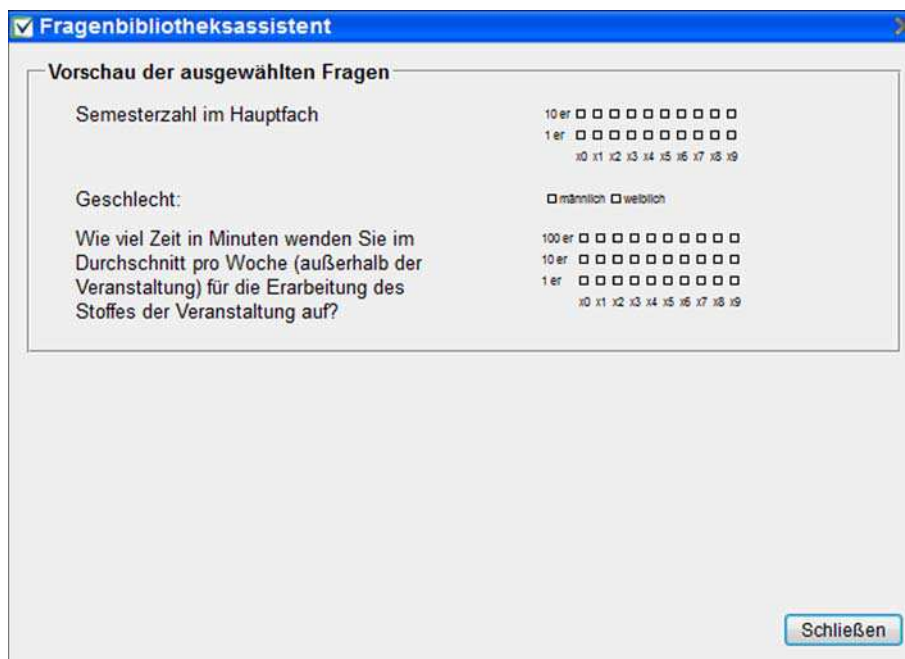


Abbildung 551: Fragenbibliothek: Vorschau der gewählten Fragen

Beachten Sie, dass Elemente, die aus der Bibliothek übertragen wurden, im Editor durch ein [L] (= Library) gekennzeichnet sind.

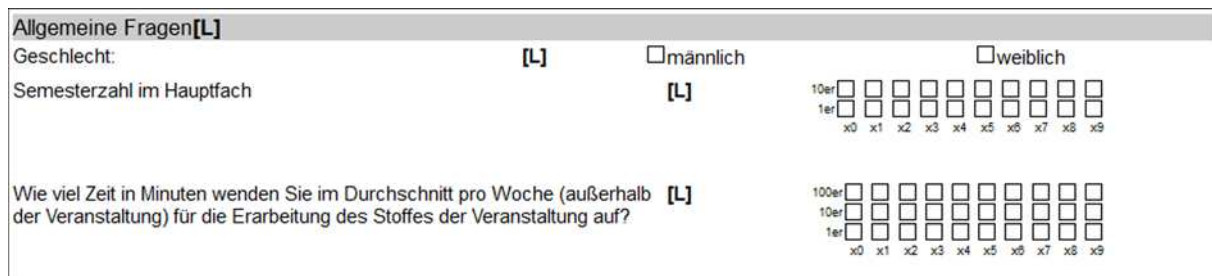


Abbildung 552: Fragenbibliothek: Eingefügte Fragengruppe und Frage in der Editor-Vorschau

4.2. Aufhebung der Bibliotheksbindung einer Frage

Sie können aus der Bibliothek stammende Fragen bzw. Fragengruppen nicht verändern. Sie erkennen dieses durch die Grauschattierung der Auswahlmöglichkeiten im Eigenschaftsdialog sowie an dem Symbol  und dem Symbol [L] auf dem Fragebogen.

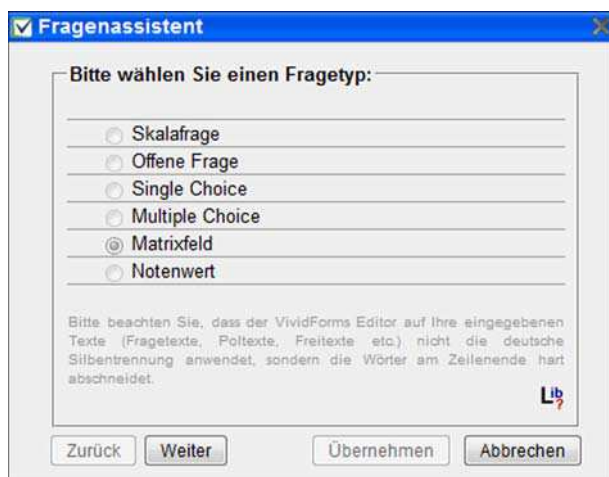


Abbildung 553: Fragenbibliothek: Grauschattierung der Auswahlmöglichkeiten im Eigenschaftsdialog

Um eine aus der Bibliothek übertragene Frage doch bearbeiten zu können, müssen Sie die Bibliotheksbindung auflösen (Menü „Fragenbibliothek“, Option „Bibliotheksfreigabe trennen“).

Anschließend kann die Frage bearbeitet werden.

Genauso verfahren Sie mit geschützten Fragengruppen, die Sie mit einem Klick auf die Option „Bibliotheksfreigabe trennen“ wieder aus der Bibliothek lösen können.

4.3. Hinzufügen einer Frage in die Bibliothek

Möchten Sie die gerade markierte Frage zur Bibliothek hinzufügen, so klicken Sie auf  im Bereich Fragenbibliothek auf der Editorleiste.

Es erscheint der unten gezeigte Dialog. Sie haben drei Möglichkeiten:

Aufnahme in eine existierende Gruppe

Mit der ersten Option wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Gruppe aus und klicken Sie auf [Übernehmen].

Erstellung einer neuen Gruppe

Wählen Sie die zweite Option aus und geben Sie den Namen für die neue Gruppe ein. Klicken Sie anschließend auf [Übernehmen].

Aufnahme der aktuellen Gruppe

Wählen Sie die dritte Option. Die aktuelle Gruppe auf dem Fragebogen wird als neue Gruppe in der Bibliothek angelegt, die markierte Frage wird dieser Gruppe hinzugefügt.

Hinweis: Nur der (Teilbereichs-)Administrator kann Gruppen anlegen, die für alle Nutzer sichtbar sind, indem er die Checkbox „Frage allen Nutzern zugänglich machen“ aktiviert. Die von aktiven Nutzern selbst erstellten Gruppen und Fragen sind nur für diese selbst sichtbar.

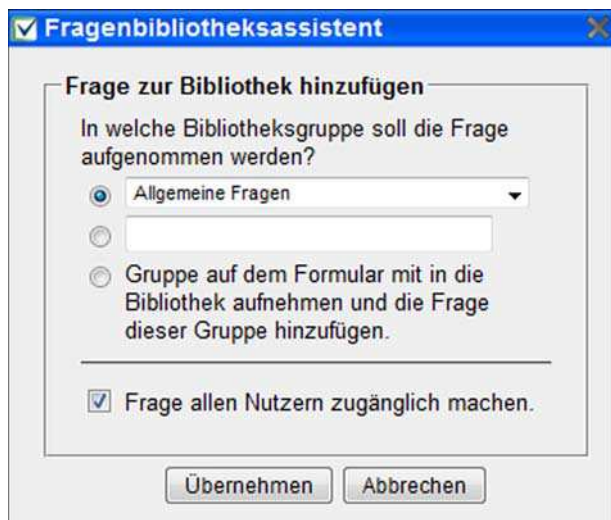


Abbildung 554: Fragenbibliothek: Hinzufügen einer Frage in die Bibliothek

Der Administrator hat zusätzlich die Möglichkeit, den Teilbereichsadministratoren dieses Recht zu entziehen. Hierfür aktiviert er im Nutzerprofil des Teilbereichsadministrators die Option „Keine öffentlichen Fragen“. Der Teilbereichsadministrator kann dann keine öffentlichen Fragen zur Bibliothek hinzufügen. Die vom Teilbereichsadministrator erstellten Gruppen und Fragen sind dann wie bei den aktiven Nutzern nur für ihn sichtbar.

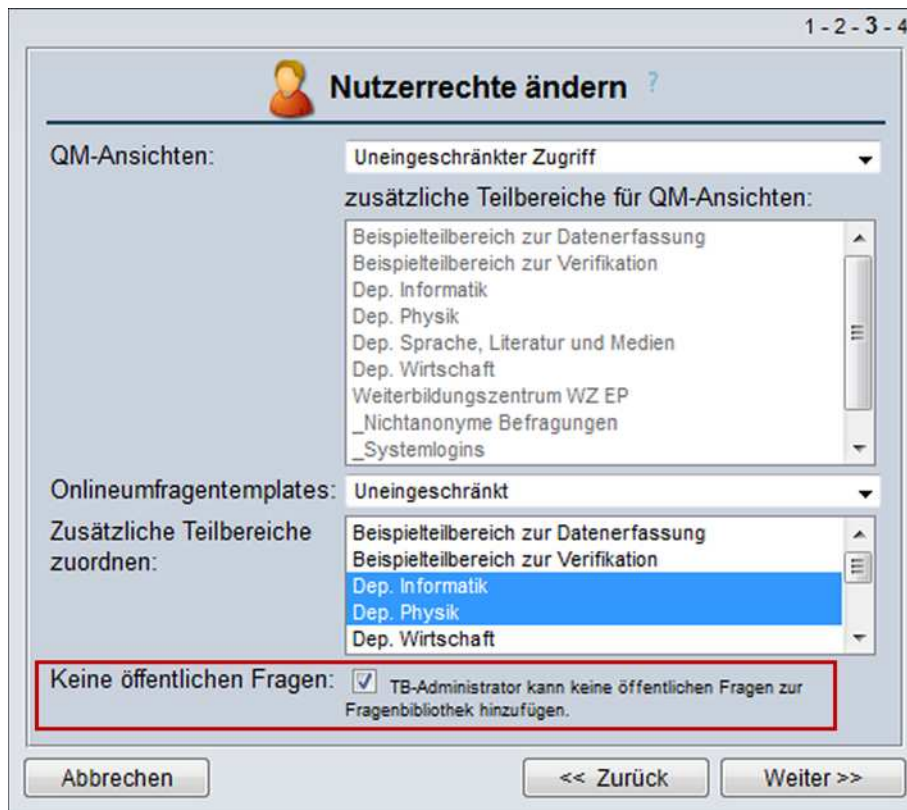


Abbildung 555: Fragenbibliothek: Vergabe der Rechte für öffentliche Fragen im Nutzerprofil eines Teilbereichsadministrators

4.4. Löschen einer Frage aus der Bibliothek

Mit einem Klick auf  entfernen Sie die markierte Frage wieder aus der Bibliothek.

4.5. Hinzufügen einer Fragengruppe in die Bibliothek

Mit einem Klick auf das Symbol  wird die aktuell markierte Fragengruppe als neue Gruppe in die Bibliothek aufgenommen. Das betrifft nicht die Elemente dieser Gruppe.

4.6. Löschen einer Fragengruppe aus der Bibliothek

Mit dem Symbol  auf die Editor-Steuerleiste entfernen Sie die aktuelle Fragengruppe wieder aus der Bibliothek.

5. Filterregeln, Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen und Kreuztabellen

5.1. Allgemeine Hinweise

Wenn Sie das Menü „Formularattribute“ (im VividForms Editor auf der linken Seite) aufklappen, finden Sie dort die Option „Filterführung, Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen, Kreuztabellen“. Ein Klick darauf ruft den Dialog zur Bearbeitung dieser Elemente auf. Sie finden diese Optionen auch direkt in den Details eines Fragebogens im Bereich „Auswertungen“. Klicken Sie unter „Fragebögen/Fragebogenliste“ auf den Namen des Fragebogens für den Sie Filterführungen, Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen oder Kreuztabellen hinterlegen möchten. Sie gelangen direkt in die Fragebogendetails, öffnen Sie dort im Bereich „Auswertungen“ die Drop-Down-Liste und wählen die entsprechende Option aus. Klicken Sie anschließend auf [Bearbeiten].

- **Filterregeln**

Hier definieren Sie, ob bestimmte Antworten die Unterdrückung weiterer Fragen zur Folge haben soll. In einer Onlineumfrage erscheinen unterdrückte Fragen nicht bzw. inaktiv. Für papierbasierte Umfragen werden Filterregeln nach der Verarbeitung, also rückwirkend, angewandt.

- **Plausibilitätsprüfungen**

Antworten auf Matrix- und offene Fragen in Onlineumfragen können mit Wertebereichen sowie regulären Ausdrücken geprüft werden, bevor ein Befragungsteilnehmer den Fragebogen absenden kann.

- **Mussfragen**

Wählen Sie hier die Fragen aus, auf die in einer Onlineumfrage zwingend eine Antwort gegeben werden muss.

- **Kreuztabellen**

Die hier angegebenen Kreuztabellen erscheinen im PDF-Report.

5.2. Filterregeln

Mit der Definition von Filterregeln können Sie Fragen ausblenden, die unter bestimmten Bedingungen irrelevant werden. Dieses ist insbesondere bei Onlineumfragen interessant, da auf diese Weise ungültige Fragen nicht mehr beantwortet werden können.

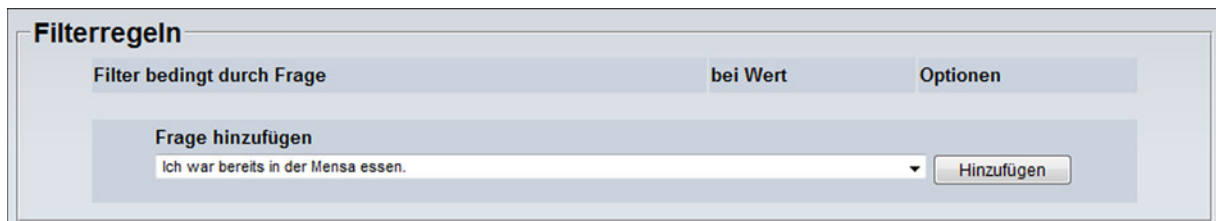


Abbildung 556: Filterregeln

Jedoch werden die hier gesetzten Filterregeln auch auf Daten aus papierbasierten Befragungen angewendet. Dabei wird bei der Auswertung für jeden ausgefüllten Fragebogen neu geprüft, ob die Filterregeln greifen.

Beispiel:

Es wird gefragt, ob jemand bereits in der Mensa gegessen hat. Wird diese Frage mit Nein beantwortet, so sollen die Fragen nach der Qualität des Essens nicht mehr dargestellt werden (Onlineumfrage) bzw. ausgewertet werden (Papierumfrage).

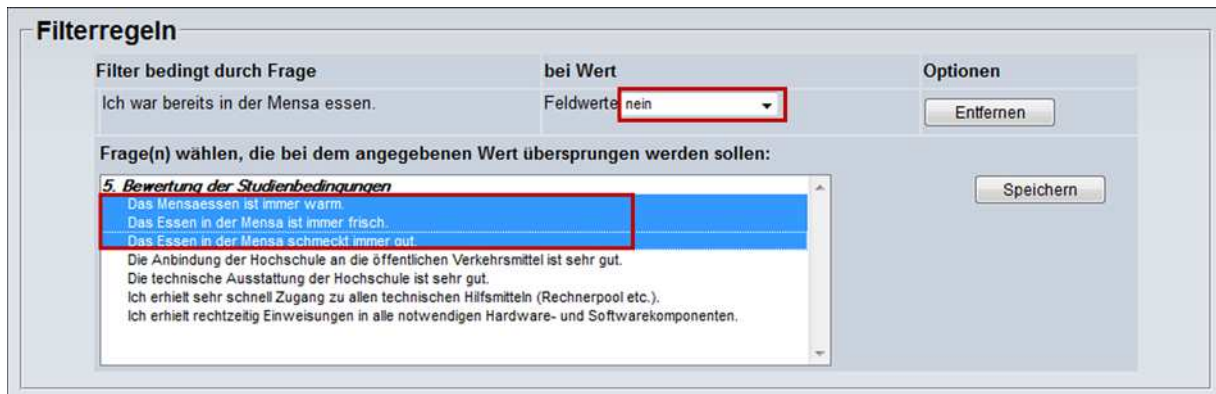


Abbildung 557: Filterregeln: Auswahl zu überspringender Fragen

Um eine Filterregel zu erstellen, wählen Sie aus der Liste eine Single-Choice-Frage aus und klicken Sie auf [Hinzufügen].

Wählen Sie nun einen Antwortwert, für den die Regel angewandt werden soll. Im unteren Bereich erscheint eine Auflistung aller auf die Filterfrage folgenden Fragen. Sie können nun all diejenigen Fragen, die nicht mehr dargestellt bzw. ausgewertet werden sollen, markieren. Klicken Sie zum Abschluss auf [Speichern]. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jede weitere Filterregel.

In der Konfiguration („Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Darstellung gefilterter Fragen bei Onlineumfragen“) ist festgelegt, ob durch Filterregeln deaktivierte Fragen in Onlineumfragen ausgegraut oder komplett ausgeblendet werden sollen. Das Ausblenden von Fragen ist in allen drei Darstellungsarten der Onlineumfrage (gesamt, seitenweise, kapitelweise) möglich.

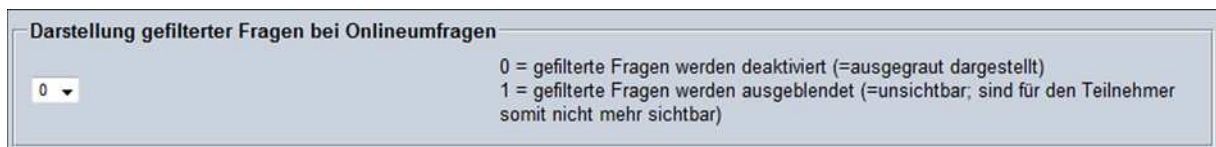


Abbildung 558: Konfigurationseinstellung für gefilterte Fragen

5.3. Plausibilitätsprüfungen

Mit der Definition von Plausibilitätsprüfungen können Sie die Eingaben für offene Fragen und Matrixfragen in Onlineumfragen mit Wertebereichen sowie regulären Ausdrücken prüfen, bevor ein Befragungsteilnehmer den Fragebogen absenden kann.

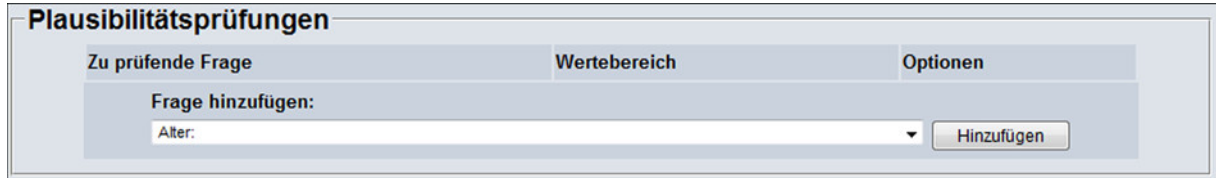


Abbildung 559: Plausibilitätsprüfungen

Um eine Plausibilitätsprüfung zu erstellen, wählen Sie aus der Liste eine Matrix- oder offene Frage aus und klicken auf [Hinzufügen].

Wählen Sie nun aus, welche Werte akzeptiert werden sollen:

- nur Zahlen – Sie können hier den Wertebereich einschränken, indem Sie einen Minimal- und einen Maximalwert hinterlegen.
- nur Buchstaben – d.h. keine Leerzeichen
- nur Buchstaben oder Zahlen
- Datum
- Muster (vereinfachte Schreibweise); es stehen Ihnen standardmäßig folgende Vorlagen zur Auswahl zur Verfügung:
 - dreistellige Zahl,
 - Wort(Unterstrich)Zahl,
 - Seriennummer.

Allen drei Beispielen liegt die folgende Legende zugrunde:

- L = Letter = Buchstabe
- W = Word = Wort
- D = Digit = Ziffer
- N = Number = Zahl
- A = Alphanumerisch (= Ziffer oder Buchstabe)

Des Weiteren besteht die Möglichkeit über eckige Klammern einen Platzhalter als optional zu kennzeichnen. So bedeutet das folgende Muster: D[D][D]-W es werden Eingaben akzeptiert, die aus ein bis drei Ziffern, einem Bindestrich und einem Wort (in dieser Reihenfolge) bestehen.

Zusätzlich zu der einfachen Schreibweise für Muster gibt es außerdem noch die Möglichkeit, Muster mit Hilfe von regulären Ausdrücken (auf Basis der Perl-Syntax) zu formulieren. Reguläre Ausdrücke werden häufig zur Mustererkennung verwendet und bieten sehr hohe Flexibilität.

- Muster (regulärer Ausdruck) – es stehen Ihnen folgende Vorlagen zur Auswahl zur Verfügung:
 - dreistellige Zahl,
 - Wort(Unterstrich)Zahl,
 - Seriennummer (einfach),
 - Seriennummer (komplex),
 - E-Mail-Adresse.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Fragetext Hinweise zum korrekten Ausfüllen einer Plausibilitätsfrage beinhalten sollte, damit Ihre Befragungsteilnehmer wissen, welche Eingaben zulässig sind.

5.4. Mussfragen

Fragen, die vom Umfrageteilnehmer auf jeden Fall beantwortet werden sollen, können in EvaSys als Mussfragen definiert werden.

Vor der Stimmabgabe wird bei den Online-Umfragen geprüft, ob alle Mussfragen mit Antworten versehen wurden. Falls dies nicht der Fall ist, kann der Befragte seine Stimme nicht abgeben.

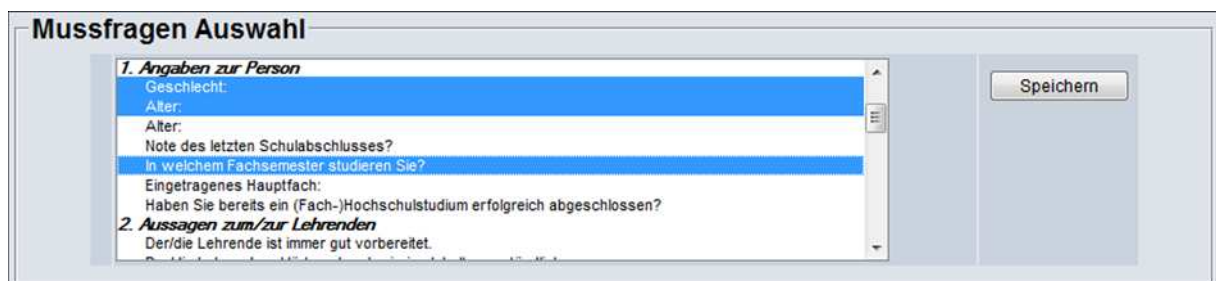


Abbildung 560: Mussfragen

Zur Auswahl der Mussfragen markiert man eine oder mehrere Fragen mit STRG+Mausklick und klickt abschließend auf [Speichern]. Die ausgewählten Fragen werden mit einem blauen Hintergrund markiert.

Hinweis:

Mussfragen finden bei papierbasierten Umfragen keine Berücksichtigung.

5.5. Kreuztabellen

Um Kreuztabellen verwenden zu können, muss diese Funktion zunächst unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Kreuztabellen erzeugen“ aktiviert werden.

Anschließend wählen Sie im VividForms Editor unter den „Formularattributen“ die Option „Filterführung, Plausibilitätsprüfungen, Mussfragen, Kreuztabellen“ aus. Im folgenden Fenster wählen Sie aus den beiden Auswahllisten die zu kreuzenden Variablen aus. Es können sowohl Skalafragen als auch Single-Choice-Fragen mit jeweils bis zu elf Auswahloptionen gewählt werden.

Kreuztabellen

Matrix 1	Frage 1	Geschlecht:
Ändern	Frage 2	Welche Note geben Sie dem/der Lehrenden für diese Veranstaltung?
Entfernen		
Neue Kreuztabelle	Frage 1	
Hinzufügen	Frage 2	

Abbildung 561: Kreuztabellen anlegen

Frage 1 wird in der X-Achse, Frage 2 in der Y-Achse der Kreuztabelle dargestellt.

Die Anzahl der möglichen Kreuztabellen ist nicht beschränkt. Auf der PDF-Auswertung werden pro Seite zwei Kreuztabellen dargestellt.

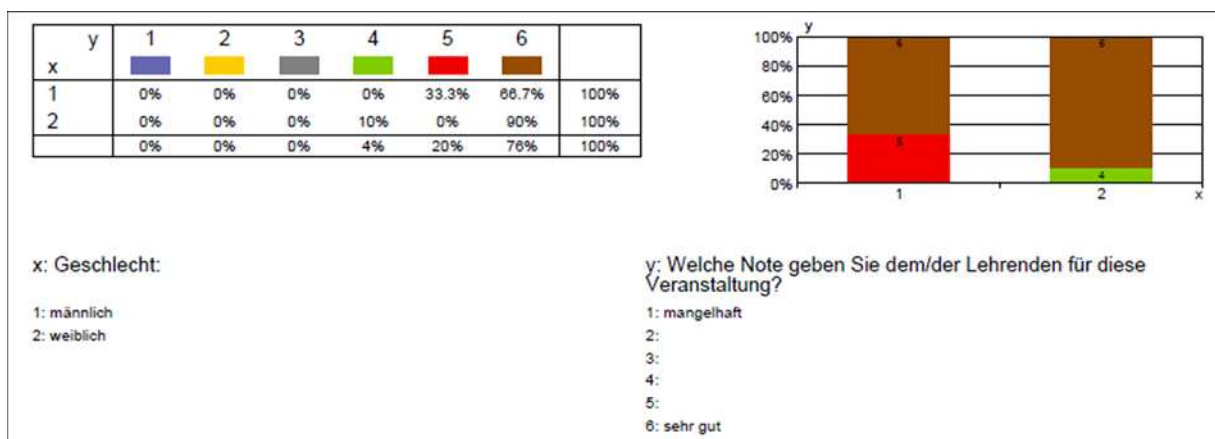


Abbildung 562: Kreuztabelle im PDF Report

6. Erstellung und Verwendung von zentralen Vorlagen

6.1. Erstellung einer Vorlage durch den Administrator

Der Administrator kann Vorlagen erstellen, deren Inhalt durch die Nutzer aktiver Konten nicht verändert werden kann. Die durch den Administrator erstellten Fragen können durch den aktiven Nutzer lediglich um eigene ergänzt werden.

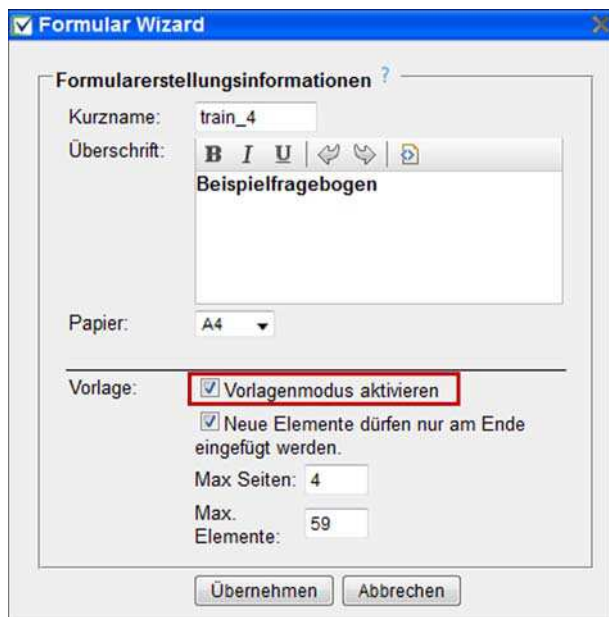


Abbildung 563: Aktivierung der Option „Vorlage“ im Formular Wizard

Durch die Aktivierung des Kästchens „Vorlagenmodus aktivieren“ wird das Formular den aktiven Nutzern als ergänzbare Vorlage zur Verfügung gestellt. Der Administrator kann zusätzlich festlegen, dass die neuen Elemente, die durch den aktiven Nutzer hinzugefügt werden können, nur an das Ende des Fragebogens eingefügt werden dürfen. Das bedeutet, dass die Struktur des durch den Administrator bereitgestellten Fragebogens nicht verändert werden kann, da der Nutzer seine Fragen nur an das Ende einfügen darf. Um diese Option zu wählen, aktivieren Sie das Kästchen „Neue Elemente dürfen nur ans Ende eingefügt werden“.

Sobald ein aktiver Nutzer in seiner Fragebogenverwaltung die Kopie des Formulars ergänzt hat, wird er durch einen grünen Kreis mit weißem Pfeil in der Fragebogenliste darauf hingewiesen:

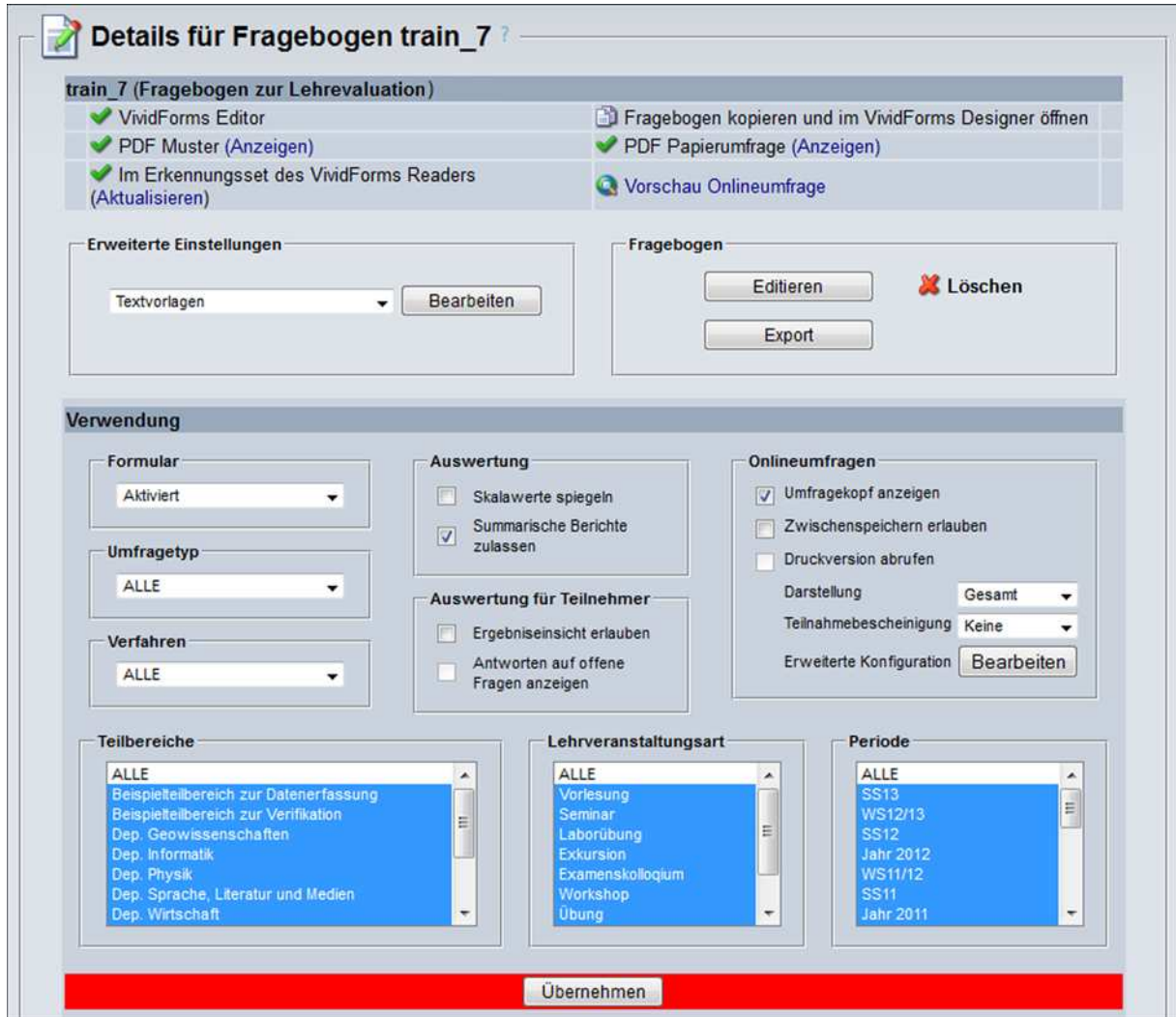


ID	Name	Titel	Datum	Editor	Status	Aktion
1196	train_7	Fragebogen zur Lehrevaluation	29.07.2010	VF Editor		Wählen...

Abbildung 564: Durch einen aktiven Nutzer ergänzte Fragebogensvorlage

In der Formularliste kann nun durch „Aktion / Wählen... /Details“ die Detailansicht des Fragebogens aufgerufen werden.

In der Detailansicht wird der Verwendungsbereich des Fragebogens definiert.



train_7 (Fragebogen zur Lehrevaluation)

- ✓ VividForms Editor
- ✓ PDF Muster ([Anzeigen](#))
- ✓ Im Erkennungsset des VividForms Readers ([Aktualisieren](#))
- Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen
- ✓ PDF Papierumfrage ([Anzeigen](#))
- [Vorschau Onlineumfrage](#)

Erweiterte Einstellungen

Textvorlagen

Fragebogen

Verwendung

Formular

Aktiviert

Umfragetyp

ALLE

Verfahren

ALLE

Auswertung

☐ Skalawerte spiegeln

☒ Summarische Berichte zulassen

Auswertung für Teilnehmer

☐ Ergebniseinsicht erlauben

☐ Antworten auf offene Fragen anzeigen

Onlineumfragen

☒ Umfragekopf anzeigen

☐ Zwischenspeichern erlauben

☐ Druckversion abrufen

Darstellung: Gesamt

Teilnahmebescheinigung: Keine

Erweiterte Konfiguration

Teilbereiche

ALLE

- Beispielteilbereich zur Datenerfassung
- Beispielteilbereich zur Verifikation
- Dep. Geowissenschaften
- Dep. Informatik
- Dep. Physik
- Dep. Sprache, Literatur und Medien
- Dep. Wirtschaft

Lehrveranstaltungsart

ALLE

- Vorlesung
- Seminar
- Laborübung
- Exkursion
- Examenskolloquium
- Workshop
- Übung

Periode

ALLE

- SS13
- WS12/13
- SS12
- Jahr 2012
- WS11/12
- SS11
- Jahr 2011

Abbildung 565: Fragebogendetails

Das VividForms Erkennungsset organisiert sich automatisch. Sobald die erste Umfrage auf Basis des Fragebogens erstellt wurde, gilt er als aktiviert (= im Umlauf) und kann nicht mehr mit dem Editor verändert werden. In diesem Fall müssen Sie den Fragebogen kopieren mit „Aktion / Wählen... / kopieren“, um eine neue Variante des Fragebogens zu erstellen.

Sie können einen Fragebogen nicht löschen, solange Umfragen auf Basis des Fragebogens im System vorhanden sind. Diese Einschränkung dient dem Schutz der Daten.

6.2. Verwendung einer Vorlage durch aktive Befrager

Im Menü des aktiven Kontos erscheint unter dem Bereich „Vorlagen“ eine Auflistung der durch den Administrator vorgegebenen Fragebögen.



Abbildung 566: Vorlagen im aktiven Nutzerkonto

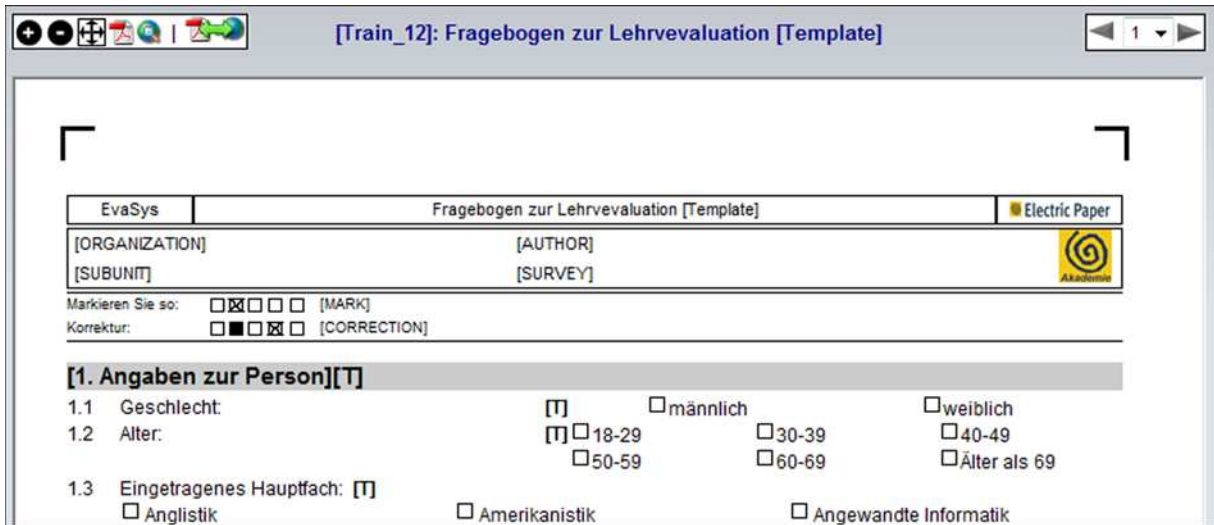
Mit einem Klick auf das Symbol  kann nun eine Kopie dieser Vorlage zur Weiterbearbeitung erstellt werden.



Abbildung 567: Fragebögen im aktiven Nutzerkonto

Anschließend erscheint die nutzereigene Fragebogenverwaltung mit einem neuen Eintrag „(Name des Fragebogens) [Template]“. Der Hinweis [Template] wird automatisch an die Überschrift angefügt und zeigt an, dass es sich um einen Fragebogen aus einer Vorlage handelt.

Sofern der Administrator die Erweiterbarkeit zugelassen hat, kann nun mit einem Klick auf das Symbol  mit der Bearbeitung des Fragebogens begonnen werden.



[Train_12]: Fragebogen zur Lehrvevaluation [Template]

EvaSys Fragebogen zur Lehrvevaluation [Template] Electric Paper

[ORGANIZATION] [AUTHOR]

[SUBUNIT] [SURVEY]

Markieren Sie so: ☐ ☒ ☐ ☐ [MARK]

Korrektur: ☐ ☒ ☐ ☐ [CORRECTION]

[1. Angaben zur Person][T]

1.1 Geschlecht: ☒ männlich ☐ weiblich

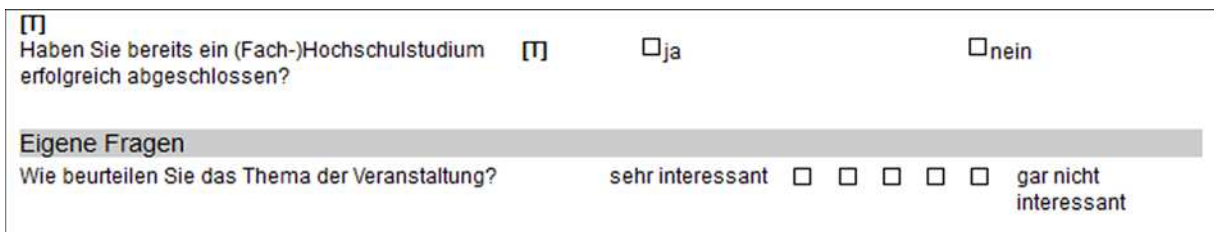
1.2 Alter: ☒ 18-29 ☐ 30-39 ☐ 40-49
☐ 50-59 ☐ 60-69 ☐ Älter als 69

1.3 Eingetragenes Hauptfach: ☒
☐ Anglistik ☐ Amerikanistik ☐ Angewandte Informatik

Abbildung 568: Bearbeitung eines Vorlagenfragebogens

Im Editor erscheinen die aus der Vorlage des Administrators stammenden Fragengruppen und Fragen mit einem [T] (= Template) und können weder gelöscht noch bearbeitet werden.

Der Nutzer kann aber beliebig weitere Fragengruppen und Fragen hinzufügen, solange er weder die maximale Seitenanzahl noch die maximale Fragenanzahl des Administrators überschreitet (siehe Metainformationen des Fragebogens).



☒ Haben Sie bereits ein (Fach-)Hochschulstudium erfolgreich abgeschlossen? ☒ ja ☐ nein

Eigene Fragen

Wie beurteilen Sie das Thema der Veranstaltung? sehr interessant ☐ ☐ ☐ ☐ gar nicht interessant

Abbildung 569: Ergänzung eigener Fragengruppe und Fragen

In diesem Beispiel ist die Fragegruppe „Eigene Fragen“ durch den aktiven Nutzer hinzugefügt worden.

7. Fragebögen bearbeiten und weitergeben

Klicken Sie in der Detailansicht eines Fragebogens auf [Editieren], um den Inhalt des Fragebogens darzustellen.

VividForms Formulare sind nur editierbar, solange sie noch nicht aktiviert sind. Dies ist eine Schutzfunktion, damit Formulare von bereits im Umlauf befindlichen Umfragen, speziell im papierbasierten Verfahren, nicht versehentlich verändert werden. Durch eine Änderung könnten gescannte Formulare nicht mehr erkannt und die Umfrage nicht ausgewertet werden.

7.1. Schreibschutz-Modus

Mit der Erstellung von Umfragen für einen Fragebogen wird der Bogen automatisch vor Änderungen geschützt.

Dies geschieht, um die Verarbeitung der im Umlauf befindlichen Formulare zu garantieren. Bei geschützten Formularen dürfen keinerlei Änderungen am Layout und Inhalt vollzogen werden.

Schreibgeschützte Formulare erkennt man im VividForms Editor an einem gelben Schloss im Bereich „Metainformationen“ (siehe Abbildung).

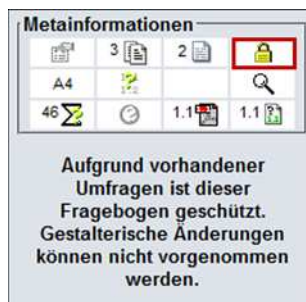


Abbildung 570: Schreibschutzmodus

Folgende Punkte, die keine Auswirkung auf die Darstellung des Bogens haben, können im Schreibschutz-Modus geändert werden:

- Bildung von Indikatoren für Fragengruppen
- Darstellung von Single-Choice-Fragen in der HTML-Umfrage (zur Auswahl stehen „Check Box Liste“ und „Drop Down Liste“)
- Für Matrixfelder: Anzahl der Gruppen im Auswertungsbericht
- Begrenzung der maximalen Antworten bei Multiple-Choice-Fragen
- Auswahl der Darstellungsform von Skalafragen im PDF-Report
- Definition von Filterregeln, Mussfragen und Kreuztabellen

In besonderen Ausnahmefällen (z.B. bei Tippfehlern) kann der Schreibschutz-Modus umgangen werden. Sie können den Schreibschutz-Modus in den Formularerstellungsinformationen eines Fragebogens ändern, wie Sie in der folgenden Abbildung sehen:

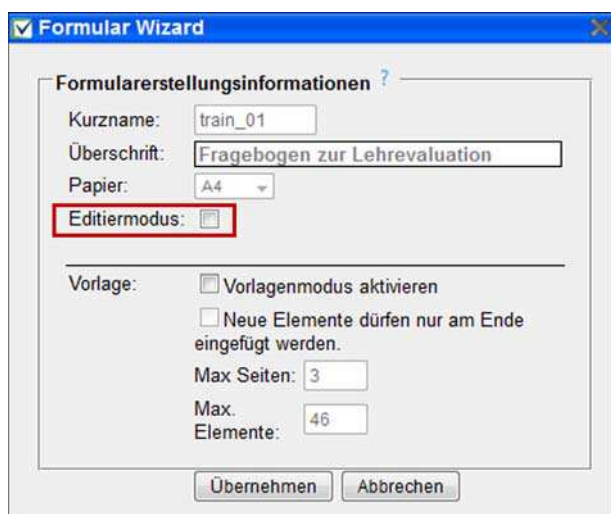


Abbildung 571: Schreibschutzmodus in den Formularerstellungsinformationen

Hinweis:

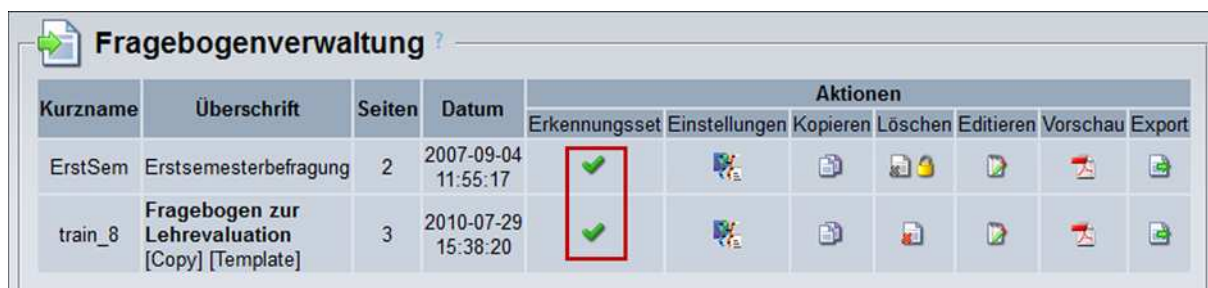
Bitte beachten Sie, dass durch das Editieren des Formulars die Antwortkästchen ihre Position verändern können, wodurch im Umlauf befindliche Fragebögen unauswertbar werden können.

Beachten Sie bitte dringend diese Warnung! Es wird generell nicht empfohlen, Änderungen an Formularen vorzunehmen, für die bereits Umfragen bestehen. Wir empfehlen Ihnen, sich vor der Aktivierung des Editiermodus' mit unserer Supportabteilung in Verbindung zu setzen.

7.2. Automatisches Erkennungsset-Management

Sobald Umfragen auf Basis eines VividForms Fragebogens erstellt werden, wird die Erkennung des Fragebogens durch eine Erweiterung des VividForms Erkennungssets sichergestellt.

Da nun sichergestellt bleiben muss, dass alle zurücklaufenden Fragebögen korrekt verarbeitet werden können, ist eine Löschung des Fragebogens nur mit gleichzeitiger Löschung aller darauf basierender Umfragen möglich. Letzteres geschieht automatisch, wenn die Löschfunktion in der Fragebogenverwaltung ausgeführt und bestätigt wird. Diese Funktion ist deshalb mit Vorsicht zu gebrauchen.



Kurzname	Überschrift	Seiten	Datum	Aktionen						
				Erkennungsset	Einstellungen	Kopieren	Löschen	Editieren	Vorschau	Export
ErstSem	Erstsemesterbefragung	2	2007-09-04 11:55:17							
train_8	Fragebogen zur Lehrevaluation [Copy] [Template]	3	2010-07-29 15:38:20							

Abbildung 572: Fragebogenverwaltung des aktiven Nutzers

Der Anwender eines aktivierten Nutzerkontos muss, wenn er einen selbst erstellten Fragebogen löschen will, ebenfalls bedenken, dass möglicherweise noch Umfragen existieren, für deren Verarbeitung der Fragebogen nicht gelöscht werden darf. Nur durch eine Öffnung des Schlosssymbols  wird die Löschfunktion zugänglich. Wenn der Fragebogen gelöscht werden soll, werden automatisch sämtliche darauf basierende Umfragen gelöscht.

7.3. Import/Export von VividForms Fragebögen

VividForms Formulare können als Dateien exportiert werden. Diese Dateien haben die Endung „vfd“.

Als (Teilbereichs-)Administrator ist die Exportfunktion in den Details eines Fragebogens (Fragebögen/Details) durch Klicken auf den Button [Export] verfügbar.



Abbildung 573: Export eines Fragebogens

Es öffnet sich ein neuer Dialog mit den Einstellungen des Fragebogenexports. Hier kann ausgewählt werden, welche Eigenschaften des Fragebogens über die Standardeigenschaften (Fragen, Freitexte, Bilder, Formatierungen etc.) hinaus exportiert werden sollen.

Folgende Eigenschaften stehen zum Export zur Verfügung:

- Qualitätsrichtlinien
- Datenexport-Konfiguration
- Normierung
- PDF-Report
- Textvorlagen
- Vergleichsbericht
- Sphinx-Auswertung
- Sprachen
- Filterregeln
- Plausibilitätsprüfungen

- Mussfragen
- Kreuztabellen



Abbildung 574: Einstellungen für den Fragebogenexport

Hinweis:

Achtung: Informationen, die mit anderen Daten im System verknüpft sind, können u. U. nicht in ein anderes System importiert werden. Wurde z.B. für einen Fragebogen ein Vergleichsbericht (z.B. zu einem Teilbereichsbericht o.ä.) angelegt, steht dieser nur beim Import in das eigene System zur Verfügung, nicht beim Import in ein Fremdsystem.

Der Import von VividForms Fragebögen erfolgt über die Fragebogenverwaltung (Fragebögen/Fragebogenliste). Hierzu wird das Ankreuzfeld „VividForms“ aktiviert. Anschließend kann über [Durchsuchen...] eine Datei im Format .efd oder .vfd gewählt und hochgeladen werden.

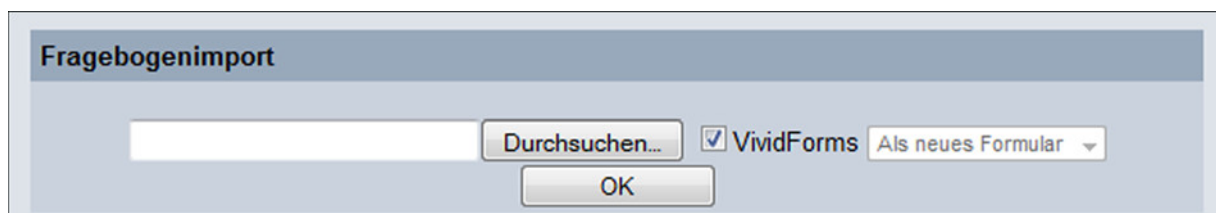


Abbildung 575: Import eines Fragebogens

Auch über aktive Nutzerkonten können VividForms Fragebögen importiert und exportiert werden. Der aktive Nutzer findet im Bereich Fragebogenverwaltung eine Formu-

larimportfunktion. Die hier importierten Formulare stehen nur dem jeweiligen Nutzerkonteninhaber zur Verfügung. In der Liste der eigenen Fragebögen erscheint eine Exportfunktion , über die eine vfd-Datei erzeugt und exportiert werden kann.



Abbildung 576: Fragebogenimport für aktive Nutzer

Der Im- und Export von Sekundärdaten steht aktiven Nutzern nur eingeschränkt zur Verfügung. Mit dem Fragebogen können ausschließlich folgende Formularattribute exportiert bzw. importiert werden:

- Filterregeln
- Plausibilitätsprüfungen
- Kreuztabellen
- Mussfragen

Wurde ein Fragebogen durch den Administrator mit Sekundärdaten wie z.B. Sprachen, Textvorlagen, Normierung etc. exportiert, werden diese beim Import des Fragebogens in ein aktives Nutzerkonto automatisch herausgefiltert.

8. Umsetzung spezieller Designwünsche (VividForms Plus)

8.1. Gestaltung und Umwandlung von Fragebögen mit VividForms Plus

Die Konzeption des VividForms Editors erlaubt eine schnelle und einfache Gestaltung von Fragebögen. Um den Editor von komplizierten Bedienelementen frei zu halten, werden spezielle Designwünsche außerhalb des VividForms Editors realisiert.

Damit Ihre Vorstellungen exakt und gleichzeitig bequem umgesetzt werden können, bietet Electric Paper Ihnen die Gestaltung Ihrer Fragebögen als Dienstleistung an. Sie geben Ihre Wünsche an bzw. stellen einen vorliegenden Fragebogen zur Verfügung, Electric Paper gestaltet ihn und liefert Ihnen die sogenannte FBD2- und eine zugehör-

rige PDF-Datei. Die FBD2-Datei enthält die inhaltlichen sowie grafischen Informationen über den Fragebogen. Sie kann in EvaSys importiert, dort verwendet und später mit dem VividForms Reader eingelesen werden.

Hierfür ist keine Programmiererweiterung notwendig. Ein VividForms Plus Fragebogen vereinigt somit den Vorteil einfacher Handhabung und Einlesbarkeit (wie von VividForms bekannt) mit umfangreichen Gestaltungsmöglichkeiten.

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Ein VividForms Plus Fragebogen kann nicht nachträglich in EvaSys modifiziert werden. Eine Vorschau ist jedoch jederzeit über die PDF-Vorlage möglich.

8.2. Import eines VividForms Plus Fragebogens

Ehe Sie einen über VividForms Plus erzeugten Fragebogen in EvaSys importieren, müssen folgende zwei Dateien vorhanden sein:

Die FBD2-Datei: Eine FBD2-Datei ist eine ergänzte Version einer FBD-Datei. Sie beinhaltet zusätzlich zu den Inhalten des Fragebogens auch Informationen über sein Aussehen.

Die FBD2-Datei kann in ein beliebiges Verzeichnis gelegt werden.

Die PDF-Datei: Diese PDF-Datei ist die Vorlage für alle weiteren PDF-Dateien, auf denen später die in den Umfragen verwendeten Fragebögen beruhen. Als Muster besitzt sie einen leeren Barcode-Bereich.

Der Dateiname ist in der Regel fünfstellig, ergänzt durch die Zeichenkombination _vfp (= VividForms Plus), z.B. eva11_vfp.pdf, BEvaK_vfp.pdf etc.

Die PDF-Datei muss im Ordner EvaSys/forms liegen. Der gesamte Pfad lautet bei Ihnen wahrscheinlich C:\Apache\htdocs\evasys\data/forms. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Um den Import vorzunehmen, melden Sie sich in EvaSys als Administrator an. Im Menü „Einstellungen“ finden Sie unter „Fragebögen“ am Fuß des Fensters die Importmöglichkeit für Fragebögen („Formularimport“). Da Sie einen VividForms Plus Fragebogen importieren möchten und dieser nicht mit dem VividForms Editor erzeugt wurde, deaktivieren Sie die Option „VividForms“:

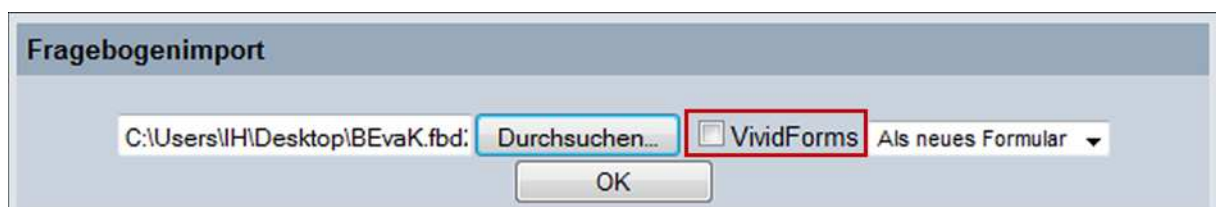


Abbildung 577: Import von VividForms Plus-Bögen

Wählen Sie über den Button [Durchsuchen] die FBD2-Datei des entsprechenden Fragebogens aus und bestätigen Sie die Auswahl durch Klick auf [Ok].

 **Im System verfügbare Fragebögen**

☐ Alle Fragebögen der Teilbereichsadministratoren anzeigen.

☐ Deaktivierte Fragebögen am Ende der Liste einblenden (dazu zählen auch Fragebögen von Modulumfragen).

Max Mustermann						
ID	Name	Beschreibung	Datum	Engine	Status	Aktion
1209	Allg_Bog	Allgemeiner Teil	15.09.2010	VF Editor	 	Wählen... ▾
1224	Allg_Bog1	Allgemeiner Teil	30.03.2011	VF Editor	 	Wählen... ▾
1241	BEvaK	...	27.04.2011	VF Plus	 	Wählen... ▾

Abbildung 578: Importierter VividForms Plus Fragebogen

Der VividForms Plus Fragebogen ist nun importiert und wurde in die Fragebogenliste eingefügt. Dort sehen Sie die gewohnten Informationen:

- die ID, die Beschreibung und den Namen des Formulars.
- Das Formular wurde importiert, ist nicht lizenziert und muss daher nicht gesondert aktiviert werden. Daher ist es hier bereits aktiviert.
- Der Fragebogen wurde mit VividForms Plus erzeugt. Aus diesem Grund sehen Sie hier eine dementsprechende Angabe im Feld „Engine“.
- Sie können diesen Fragebogen nicht kopieren.
- Mit „Aktion/Wählen.../Bearbeiten“ sehen Sie ein Fenster mit genaueren Informationen zum Formular. Dieses erhalten Sie auch, wenn Sie in der Detailansicht des Fragebogens auf [Editieren] klicken.
- Über „Aktion/Wählen.../Details“ erreichen Sie wie gewohnt die Detailansicht des Formulars:

 **Details für Fragebogen BEvaK ?**

BEvaK (...)

 VividForms Plus	
 PDF Muster	 PDF Papierumfrage
 Im Erkennungsset des VividForms Readers	 Vorschau Onlineumfrage

Erweiterte Einstellungen

Textvorlagen ▾

Fragebogen

 **Löschen**

Abbildung 579: Details eines VividForms Plus Fragebogens

8.3. Informationen über einen VividForms Plus Fragebogen

Wenn Sie in der Fragebogenliste auf „Aktion/Wählen.../Bearbeiten“ bzw. im Fenster „Details“ auf [Editieren] geklickt haben, sehen Sie ein Fenster mit genaueren Informationen zum VividForms Plus Formular.

Die Metadaten geben allgemeine Informationen wie den Namen, die Beschreibung etc.

In den Filterregeln sind Ausfüllregeln für besondere Fälle festgelegt (vgl. Kapitel C 5.2. „Filterregeln“).

Die Mussfragen beeinflussen vor allem Online-Umfragen. Als Mussfragen werden die Fragen definiert, die von den Umfrageteilnehmern auf jeden Fall beantwortet werden müssen (vgl. Kapitel C 5.4. „Mussfragen“).

Kreuztabellen geben Überblick über Zusammenhänge zwischen Fragen. Falls definiert, werden sie in Auswertungsberichte eingefügt (vgl. Kapitel C 5.5. „Kreuztabellen“). Nach den Kreuztabellen erhalten Sie einen Überblick über die Fragen des Formulars.

Metadaten

ID	1241
Dateiname	BEvaK_vfp.pdf
Beschreibung	...
Kurzname	BEvaK
Optionale Fragen	nicht vorhanden
Seitenanzahl	2

Übernehmen

Schließen

Filterregeln

Dieser Fragebogen enthält keine Single Choice Fragen. Daher können keine Filter definiert werden.

Plausibilitätsprüfungen

Zu prüfende Frage	Wertebereich	Optionen
Frage hinzufügen:		
Frage8_A		Hinzufügen

Mussfragen Auswahl

Aufgrund dieser Lehrveranstaltung kann ich wichtige Begriffe/ Sachverhalte zu dem behandelten Thema ...

Aufgrund dieser Lehrveranstaltung kann ich einen Überblick über das behandelte Thema geben.

Aufgrund dieser Lehrveranstaltung kann ich behandelte, komplizierte Sachverhalte anschaulich darstellen.

Aufgrund dieser Lehrveranstaltung sehe ich mich nun in der Lage, eine typische Fragestellung des behandelten ...

Aufgrund dieser Lehrveranstaltung kann ich Widersprüche und Ähnlichkeiten behandelter Lehrinhalte (z.B. ...)

Ich kann aufgrund dieser Lehrveranstaltung die Qualität von Fachartikeln zum Thema besser beurteilen.

Ich kann durch diese Lehrveranstaltung effektiver nach Informationen suchen.

In Folge dieser Lehrveranstaltung kann ich meine Arbeit besser organisieren.

Ich habe meine Arbeitstechniken durch den Besuch dieser Lehrveranstaltung verbessert.

Im Rahmen dieser Lehrveranstaltung habe ich meine Fertigkeiten des Computereinsatzes verbessert.

Speichern

Kreuztabellen

Neue Kreuztabelle	Frage 1	
Hinzufügen	Frage 2	

Inhalt des Fragebogens

Feld-ID	Typ	Text	Optionen
Kapitelüberschrift			
1			Kein Indikator
Text			
Präsentationsfolie			
1_A	Skala 5	Aufgrund dieser Lehrveranstaltung kann ich wichtige Begriffe/ Sachverhalte zu	Histogramm
1_B	Skala 5	Aufgrund dieser Lehrveranstaltung kann ich einen Überblick über das behandelte	Histogramm

Abbildung 580: Informationen über einen VividForms Plus Fragebogen

Hinweis:

Bitte beachten Sie: Zwar können Sie die Fragentexte an dieser Stelle verändern, dies hat jedoch keinen Einfluss auf die PDF-Datei des Fragebogens, die Sie ja bereits im Ordner „forms“ hinterlegt haben. Jegliche Änderungen an dieser Stelle betreffen daher nur die Online-Fragebögen sowie die Berichte und Auswertungen.

Aus diesen Gründen ist von Veränderungen am Inhalt des Fragebogens an dieser Stelle abzuraten. Der Zusammenhang zwischen dem Fragebogen einer Papierumfrage, dem einer Onlineumfrage sowie dem Auswertungsbericht würde dadurch verwischt oder möglicherweise ganz verdunkelt.

8.4. Verwendung von VividForms Plus Formularen

VividForms Plus Formulare können wie andere Fragebögen für papierbasierte sowie Online-Umfragen verwendet werden.

Bitte beachten Sie, dass bei Online-Umfragen mit VividForms Plus Formularen kein PDF-Formular zur Verfügung steht. Eine Online-Umfrage mit HTML-Formular ist jedoch möglich.

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für einen VividForms Plus-Fragebogen:

The image displays two pages of a questionnaire titled "Das Berliner Evaluationsinstrument für selbsteingeschätzte studentische Kompetenzen" (BEvaKomp) by Dr. Edith Braun. The questionnaire is divided into several sections, each with a set of statements and a corresponding Likert scale (1 to 5) for self-assessment. The left page shows the "Fachkompetenz" (Subject Competence) and "Methodenkompetenz" (Method Competence) sections. The right page shows the "Kooperationskompetenz" (Cooperation Competence), "Persönlichkeitskompetenz" (Personality Competence), and "Planung und Darstellung" (Planning and Presentation) sections. Each statement is followed by a row of five boxes for the Likert scale, with "1" and "5" indicating the extremes. A "keine Aussage möglich" (no statement possible) option is also provided for each statement. The questionnaire is designed for students to evaluate their own competencies based on their experiences in a course.

Abbildung 581: VividForms Plus-Fragebogen (BEvaKomp – Dr. Edith Braun)

D. Systemeinstellungen und -verwaltung

1. Systemverwaltung und -übersicht

1.1. Suchen

Mit der Suchfunktion können Sie nach Nutzern, Lehrveranstaltungen, Umfragen sowie Zustellungen sowohl einzeln als auch kombiniert suchen.



Abbildung 582: Suchfunktion

Die Suchfunktion ist auf allen Menüseiten jederzeit oben rechts erreichbar. Geben Sie dort einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf [Suchen]. In diesem Fall wird grundsätzlich in allen vier Kategorien gesucht und Sie gelangen direkt auf die Suchergebnisseite.

Zum gleichen Ergebnis gelangen Sie, wenn Sie die EvaSys-Suchmaske unter „Systeminformationen/Suchen“ aufrufen und keine Einschränkung unter „Suchen in“ treffen.

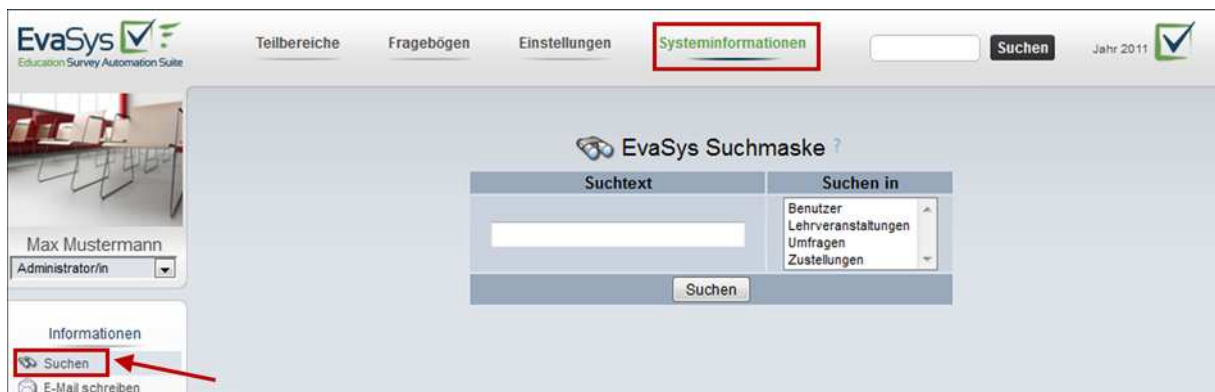


Abbildung 583: Suchmaske

Für den Suchtext können folgende Operatoren verwendet werden:

- **Ohne Operator:** „Tag“

Die Eingabe von „Tag“ als Suchbegriff findet *Tag, Montag, Tagung, Jahrestagung*. Es werden automatisch vor und nach dem Suchbegriff Jokerzeichen (*) eingefügt.

- **Gleich dem Suchbegriff:** „=Tag“ oder „+Tag“

Der Suchbegriff „=Tag“ findet nur *Tag*. Alternativ kann auch „+Tag“ verwendet werden. Im Unterschied zu „=Tag“ kann „+Tag“ noch um einen Stern erweitert werden, also „+Tag*“, wodurch auch Begriffe wie *Tagung* gefunden werden.

- **Einen Begriff ausschließen:** „Tag –Montag“

Findet Tag, Dienstag, Tagung, Jahrestagung, etc.. aber nicht Montag.

- **Größer als:** „>10“

Findet Zahlenangaben, die größer sind als zehn.

- **Kleiner als:** „<10“

Findet Zahlenangaben, die kleiner sind als zehn.

Sie können auch mehrere Suchbegriffe miteinander kombinieren z.B. „+Tag +Heinrich –Maria“ sucht Textstellen in denen die Begriffe „Tag“ und „Heinrich“, nicht aber „Maria“ vorkommen.

1.1.1. Suche nach Nutzern

Bei der Suche nach Nutzern wird in den Profelfeldern Titel, Vorname, Nachname, Username und E-Mail gleichzeitig gesucht.

Sie suchen beispielsweise nach Nutzern, die das Wort „mustermann“ in ihren Profildaten besitzen.



Tabelle	Anzahl Treffer	Max	Details
Benutzer:	5 Treffer in dieser Kategorie erzielt.	25	Details

Abbildung 584: Suche nach Nutzern über die Suchmaske

Geben Sie „mustermann“ als Suchtext ein und markieren Sie „Benutzer“ als Suchziel. Klicken Sie anschließend auf [Suchen].

Danach erscheint unter der Suchmaske der Bereich „Suchergebnisse“. Unter „Anzahl Treffer“ wird mitgeteilt, dass drei Benutzer gefunden wurden.

Klicken Sie auf [Details], um das Suchergebnis anzuzeigen.

Suchergebnisse

Tabelle	Anzahl Treffer	Max	Details
Benutzer:	5 Treffer in dieser Kategorie erzielt.	25	Details

Details zum Benutzersuchergebnis: 

Titel	Vorname	Nachname	Teilbereich	E-Mail	Lehrveranstaltung	Umfragen
		Mustermann	Weiterbildungszentrum WZ EP	mustermann@example.com	Details	Details
Dr.	Max	Mustermann	Weiterbildungszentrum WZ EP	mustermann@example.com	Details	Details
	Max	Mustermann	Dep. Informatik		Details	Details
	Max	Mustermann	Dep. Physik		Details	Details
	Max	Mustermann	Dep. Geowissenschaften		Details	Details

<<< 0 bis 5 >>>

Abbildung 585: Suchergebnisse in detaillierter Ansicht

Die Ergebnisse können durch einen Klick auf einen der Spaltennamen auf- oder absteigend sortiert werden. Die Datenfelder selbst sind Verweise:

- **Nachname:** Verweist auf das Benutzerprofil
- **Teilbereich:** Verweist auf die Teilbereichsansicht
- **E-Mail:** Lässt eine E-Mail an den betreffenden Nutzer schicken
- **Umfragen:** Ruft die Umfragen des Benutzers auf.

1.1.2. Suche nach Lehrveranstaltungen

Mit dieser Suche finden Sie Details zu den vorhandenen Lehrveranstaltungen.

Suchergebnisse

Tabelle	Anzahl Treffer	Max	Details
Lehrveranstaltungen:	7 Treffer in dieser Kategorie erzielt.	25	Details

Details zum Lehrveranstaltungssuchergebnis: 

Name	Studiengang	Kennung	Art
Einführung in die Quantenoptik	Nuclear Physics Bachelor Optik	02-P1238	Vorlesung
Optische Messtechnik I	Bachelor Optik	02-P2378	Laborübung
Optical Measurement I	Bachelor Optik	02-P2379	Laborübung
Holografie	Bachelor Optik	02-P2380	Laborübung
Holography	Bachelor Optik	02-P2381	Laborübung
Nichtlineare Optik	Bachelor Optik	02-P2400	Vorlesung
Optoelektronik	Bachelor Optik	02-P2410	Vorlesung

<<< 0 bis 7 >>>

Abbildung 586: Suche nach Lehrveranstaltungen in EvaSys

Im Beispiel wurde nach dem Text „Optik“ gesucht.

Die Spalten der Ergebnistabelle lassen sich ebenfalls auf- bzw. absteigend sortieren. Durch einen Klick auf den jeweiligen Lehrveranstaltungsnamen gelangen Sie direkt auf die Lehrveranstaltungsdetails.

Gesucht wird in den Datenbankfeldern Studiengang/Lehrgang, Lehrveranstaltungsname, -ort, -art, -kennung.

Folgende Datenfelder werden angezeigt:

- Name der Lehrveranstaltung, gleichzeitig Verweis auf Lehrveranstaltungsdaten
- Studiengang/Lehrgang
- Kennung
- Art

1.1.3. Suche nach Umfragen

Diese Suche ermöglicht das Auffinden von Umfragevorgängen. Die Suche wird in den Umfragedatenfeldern Erstellungsdatum, Verarbeitungsdatum, Umfragenname, Umfrage-ID und Rücklaufzahl durchgeführt.

Suchergebnisse							
Tabelle	Anzahl Treffer					Max	Details
Umfragen:	4 Treffer in dieser Kategorie erzielt.					25	Details
Details zum Umfragensuchergebnis: 							
Name	UmfrageID	Status	Typ	Formular	Erstellt	Verarbeitet	Formcount
Schottische Kalkstein-Schichtungen	31845	Daten vorhanden 	train_01	15.08.2007	15.07.2010	26	
Schottische Kalkstein-Schichtungen	115	Daten vorhanden 	train_01	02.11.2007	07.12.2007	30	
Schottische Kalkstein-Schichtungen	37644	Daten vorhanden 	train_01	04.01.2008	11.01.2008	25	
Schottische Kalkstein-Schichtungen	48785	Bereit 	train_01	11.04.2011		0	
<<< 0 bis 4 >>>							

Abbildung 587: Detaillierte Ergebnisse einer Umfragen-Suche

Dargestellt werden:

- **Umfragenname:** Gleichzeitig Verweis auf den Umfrageordner
- **UmfrageID:** Diese Zahl ist identisch mit der Vorgangsnummer auf den Fragebögen, ohne Prüfziffer
- **Status :** Bereit, Daten vorhanden, Datenerfassung, Verifikation oder Gelöscht
- **Typ:** Papierumfrage oder Onlinebefragung
- **Formular:** Kurzname des Fragebogens
- **Erstellt:** Datum der Erstellung des Umfragevorganges
- **Verarbeitet:** Datum der (letztmaligen) Erfassung dieser Umfrage

- **Rücklaufzahl (Formcount):** Anzahl der gescannten Fragebögen (leere Fragebögen werden hier mitgezählt)

1.1.4. Suche nach Zustellungen

Der Inhalt der Suchtabelle nach Zustellungen ist identisch mit der Zustellungstabelle im Menü „Systeminformationen/Zustellungen“. Gesucht wird in den Feldern UmfrageID, Zieladresse, Datum sowie Vor- und Nachname des Empfängers. Die Suchtabelle enthält in den einzelnen Spalten folgende Informationen:

- **Stapel:** Stapel-ID des Jobs, der die für diese Umfrage verarbeiteten Fragebögen beinhaltet.
- **Umfrage:** Name der Umfrage, des Fragebogenmoduls (d.h. des Fragebogens) sowie des Lehrveranstaltungstyps.
- **Empfänger:** Der Empfänger ist gleichzeitig der Besitzer des Dozenten-/Trainerkontos.
- **Zieladresse:** Ziel-E-Mail-Adresse bzw. die Hauspostadresse, an die die Auswertung versandt wurde.
- **Weg:** Übertragungsweg E-Mail (Briefsymbol) oder Hauspost (Papiersymbol).
- **Gesendet:** Gibt an, ob die Auswertung versandt bzw. gedruckt wurde.
- **Zustellungsdatum:** Datum des E-Mail-Versandes bzw. des Hauspostdruckabrufs.

1.2. E-Mail schreiben

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, allen EvaSys-Nutzern eine Nachricht zukommen zu lassen.

Wählen Sie aus der mit „Empfänger“ gekennzeichneten Auswahlliste einen oder mehrere Adressaten für Ihre Nachricht aus. Sie können eine beliebige Anzahl an Nutzern als Empfänger benennen. Alternativ können Sie eine beliebige andere E-Mail-Adresse eingeben. Sobald Sie eine alternative E-Mail-Adresse angeben, wird die Auswahl aus der Liste ignoriert.

Durch Auswahl aller Nutzer (bei gedrückter linker Maustaste die Maus bis nach unten ziehen) können Sie eine Rundsendung an sämtliche Nutzer durchführen. Sobald zwei oder mehr Empfänger ausgewählt werden, versendet EvaSys die E-Mail über das BCC-Feld (Blindkopie), so daß die Empfänger nicht die E-Mail-Adressen der weiteren Empfänger erhalten. Bitte bedenken Sie, dass die Erzeugung hunderter E-Mails je nach Auslastung des verwendeten Mailservers mehrere Minuten in Anspruch nehmen kann.

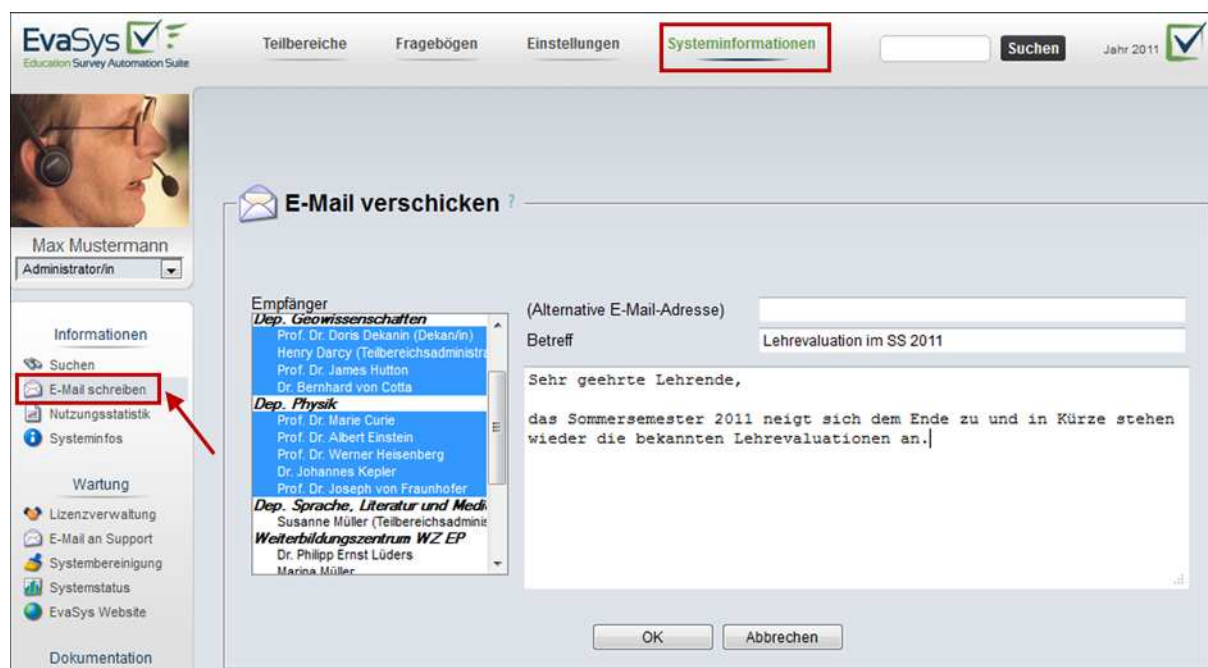


Abbildung 588: E-Mail an Nutzer schreiben

Geben Sie dann noch einen Betreff sowie den Nachrichtentext ein. Nach dem Klick auf „OK“ wird die E-Mail abgeschickt. Sie sehen dann in der obersten Bildschirmzeile im Browserfenster, ob diese Aktion erfolgreich verlaufen ist.

Als Absenderadresse sowie Absendername werden die im Nutzerprofil des Administrators angegebenen Daten verwendet.

Die sonstigen zum Teil automatisch erzeugten E-Mail-Typen erhalten die unter „Konfiguration/E-Mail Funktionen & Konten/Absendername aller System-E-Mails“ eingetragenen Absenderdaten.

1.3. Zustellungen

Unter Zustellungen finden Sie eine Tabelle mit sämtlichen versandten Auswertungs-E-Mails vor.



Abbildung 589: Zustellungen

Dargestellt sind in der Tabelle die folgenden Informationen:

Stp

Stapel-ID des Jobs, der die für diese Umfrage verarbeiteten Fragebögen beinhaltet.

Umfrage

Hier wird der Name der Umfrage, das Fragebogenmodul (d.h. der Fragebogen) sowie der Lehrveranstaltungstyp dargestellt. Der Umfragenname ist gleichzeitig ein Link, über den die Umfragen des betreffenden Dozenten-/Trainerkontos aufgerufen werden können.

Art

Der Inhalt der Zustellung wird hier angegeben. Mögliche Einträge sind z.B. „Standardreport“, „Meldemaske aktiviert“ oder „Deckblatt“.

Empfänger

Der Empfänger ist gleichzeitig der Besitzer des Dozenten-/Trainerkontos. Zusätzlich ist verkleinert der Name des Teilbereichs angegeben, in dem sich das Dozenten-/Trainerkonto befindet. Der Dozenten-/Trainername ist gleichzeitig ein Link, über den das Nutzerprofil des Dozenten/Trainers aufgerufen werden kann.

Adresse

Hier ist die Ziel-E-Mail-Adresse bzw. die Hauspostadresse angegeben, an die die Auswertung versandt wird. Im Falle einer Hauspostadresse (nur Stuttgarter Verfahren) müssen die wartenden Auswertungen über das Hauspostdruckkonto abgerufen werden.

Weg

Symbolisiert den Übertragungsweg. Dieses ist entweder E-Mail (Briefsymbol) oder Hauspost (Papiersymbol).

Gesendet

Gibt an, ob die Auswertung versandt bzw. gedruckt wurde (grünes Häkchen). Ein blaues „I“ bedeutet, dass der Bericht noch nicht verschickt bzw. abgerufen wurde.

Zustellung am

Datum des E-Mail-Versandes bzw. des Hauspostdruckabrufs.

Mit dem roten X-Symbol können einzelne Einträge gelöscht werden.

Die Einstellmöglichkeiten am Tabellenkopf ermöglichen die Eingrenzung der Suchabfrage.



Abbildung 590: Suchabfrage bei „Zustellungen“

Mit der Schaltfläche [Druckansicht] kann eine druckerfreundliche Version angezeigt werden.

1.4. Serienexport

Mit dem Serienexport („Teilbereiche/Serienexport“) können Sie die gesamten Rohdaten aus allen Umfragen eines Teilbereichs abrufen.

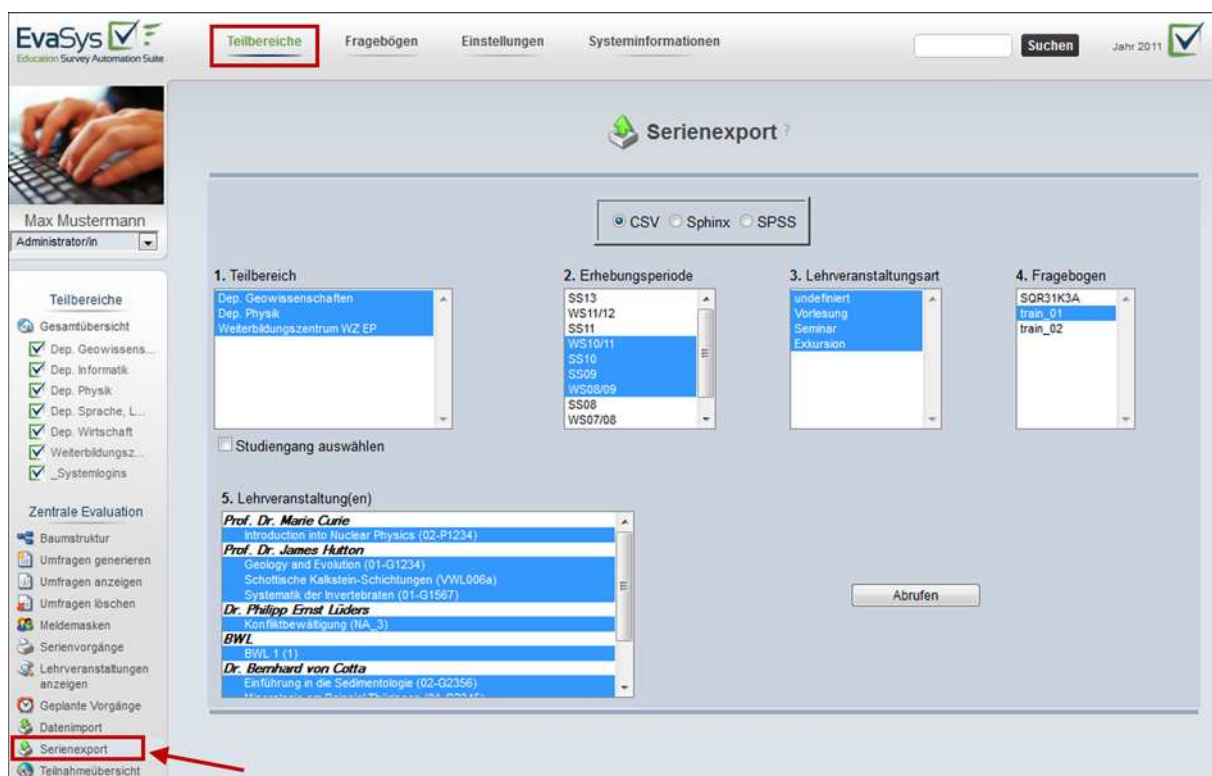


Abbildung 591: Serienexport

Wählen Sie den Teilbereich, die Erhebungsperiode und den Fragebogen, um die aus EvaSys zu exportierenden Daten einzugrenzen. Anschließend wählen Sie das Exportformat.

Für den Serienexport stehen drei Exportformate zur Verfügung:

CSV

Exportiert wird eine Textdatei mit den Rohdaten zu allen gewählten Umfragen (incl. der Lehrveranstaltungsdaten).

Sphinx

Eine ZIP-Datei mit dem Fragebogeninhalt, den Rohdaten zu allen gewählten Umfragen (incl. der Lehrveranstaltungsdaten) sowie optional einer Auswertungsvorlage wird exportiert.

SPSS

Eine SAV-Datei mit dem Fragebogeninhalt sowie den Rohdaten zu allen gewählten Umfragen (incl. der Lehrveranstaltungsdaten) wird exportiert.

Eine Besonderheit stellt im Falle von Sphinx und SPSS die Möglichkeit des Exports über mehrere Fragebögen hinweg dar. Durch den Export von Daten aus mehreren Fragebögen in eine einzige Exportdatei können erweiterte Auswertungen (z.B. für 360° Umfragen) leichter durchgeführt werden. Diese Exportdaten können anschließend mit der Sphinx-Statistik-Workbench bzw. mit SPSS ausgewertet werden.



Abbildung 592: Export über mehrere Fragebögen (Sphinx und SPSS)

1.5. Nutzungsstatistik

Unter dem Punkt Nutzungsstatistik erhalten Sie Einblick in einige Daten, die Auskunft über das Nutzungsverhalten der EvaSys Nutzer geben.

Name	Teilbereich	Logins	Scans	eForms	Umfragen	Ordner	Dabei seit	Zuletzt Online
Maja Baumann	Dep. Sprache, Literatur und Medien	0	0	0	0	0	04.04.2011	
Prof. Dr. Marie Curie	Dep. Physik	1	162	67	10	8	17.08.2007	
Henry Darcy	Dep. Geowissenschaften	9	0	0	0	0	03.08.2007	18.04.2011
Paul Data	_Systemlogins	11	0	0	0	0	03.08.2007	26.04.2011
Dennis Datenerfassung	Beispielteilbereich zur Datenerfassung	0	17	0	5	6	16.08.2007	
Prof. Dr. Doris Dekanin Dekan/in	Dep. Geowissenschaften	2	0	0	0	0	08.08.2007	
Prof. Dr. Albert Einstein	Dep. Physik	0	100	0	4	2	17.08.2007	
Prof. Dr. Werner Heisenberg	Dep. Physik	0	75	0	3	2	17.08.2007	
Prof. Dr. James Hutton	Dep. Geowissenschaften	63	109	125	31	13	03.08.2007	27.04.2011

Abbildung 593: Nutzungsstatistik

Die volle Einsicht ist nur dem Administrator sowie den Dekanen/Teilbereichsleitern vorbehalten, normale Nutzerkonten sehen nur Daten von Anwendern, die dieses in ihrer Konfiguration gestattet haben.

Folgende Datenfelder sind in der Tabelle wiedergegeben:

- **Name:** Titel, Vor- und Nachname des Nutzers
- **Teilbereich:** Name des Teilbereichs, in dem sich das Nutzerprofil befindet
- **Logins:** Anzahl der Anmeldungen seit Erstellung des Nutzerkontos
- **Scans:** Anzahl der gescannten Papierfragebögen. Berechnet wird hier die Anzahl der Bogensätze, nicht die Anzahl der Einzelseiten.
- **eForms:** Anzahl der ausgefüllten Onlinefragebögen, sowohl aus HTML- wie auch aus PDF-basierten Onlinebefragungen.
- **Umfragen:** Anzahl der Umfragen, die sich derzeit im Nutzerkonto befinden.
- **Studien:** Anzahl der Studienordner des Nutzers
- **Dabei seit:** Datum der Konteneinrichtung
- **Zuletzt Online:** Datum des letzten Logins.

1.6. Auswertungsstatistik

Die Auswertungsstatistik finden Sie in den Details einer Umfrage:

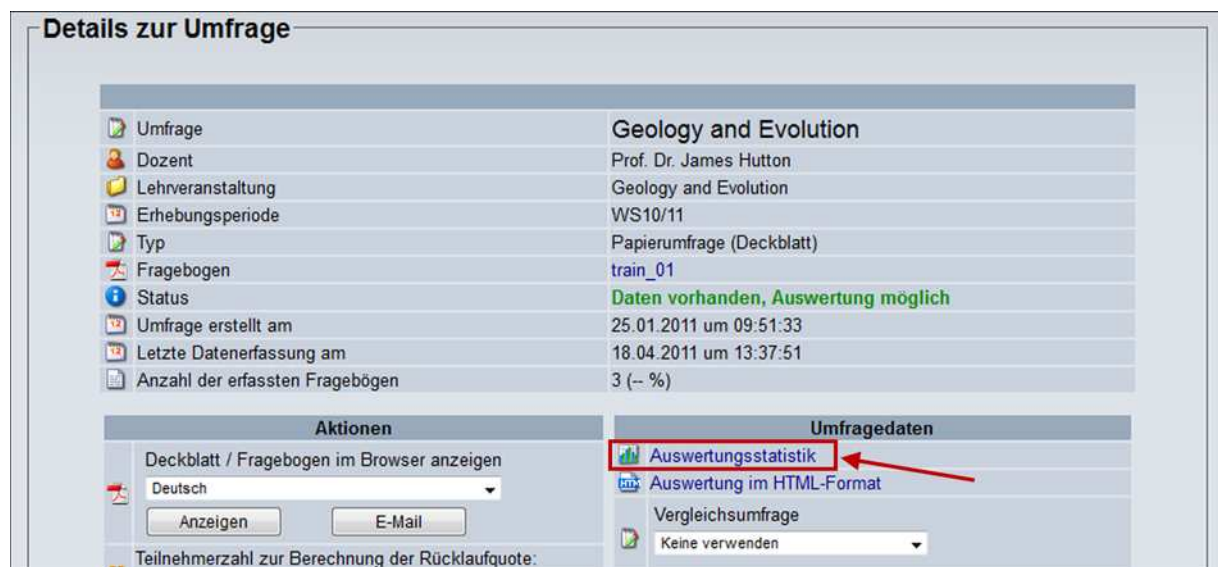


Abbildung 594: Auswertungsstatistik in den Details einer Umfrage

Darin werden tabellarisch die Kopfdaten aller gescannten Stapel einer Umfrage angezeigt.

Anhand dieser Daten kann der Zeitpunkt und Umfang der Scan-Vorgänge nachvollzogen werden.

Die Angaben im Einzelnen:

- Name der **Scan-Station**, mit der der Stapel erfasst wurde
- **Seitenanzahl** des Stapels, bei Duplex-Scannern gilt: 1 Blatt = 2Seiten

- Anzahl der nicht erkannten Seiten = **Nonforms**, dies können auch leere Seiten sein
- Anzahl der **Falschen Formulare** = Formulare die zwar als EvaSys-Formular erkannt wurden, aber nicht zu der gescannten Umfrage passen
- Markierung, ob der Stapel Teil eines **Mehrfachstapels** war (nur bei VividForms Formularen möglich)
- **Scan-Datum** des Stapels

Auswertungsstatistik						
	Seitenzahl	NonForms	Falsche Formulare	Nicht gefundene Ankreuzkästchen (%)	Multiumfragenstapel	Scan-Datum
S01	7	0	0	0 (0%)	✗	18.04.2011
Σ	7	0	0			

Aktualisieren Zurück

Abbildung 595: Auswertungsstatistik

1.7. Systeminformationen

An dieser Stelle erhalten Sie eine Übersicht über die Anzahl aller Umfragen systemweit sowie in allen existierenden Teilbereichen.

Abbildung 596: Systeminformationen

Zunächst erscheint eine zusammenfassende Aufstellung von Umfragen der folgenden Stati:

- **Bereit:** Aktive Umfragen, für die noch keinerlei Ergebnisdaten registriert wurden.
- **Ausgewertet:** Aktive Umfragen, für die bereits Rücklauf registriert wurde.
- **Datenerfassung:** Aktive Umfragen, für die bereits Rücklauf registriert wurde, für die jedoch die Anonymisierung handschriftlicher Kommentare noch nicht erfolgt ist. Trifft nur zu, wenn die Anonymisierung in den Teilbereichseigenschaften eingeschaltet wurde.

Sie können nun durch Mehrfachauswahl jeweils Lehrveranstaltungsart, Erhebungsperiode sowie Formular wählen. Klicken Sie nun auf [Übernehmen].

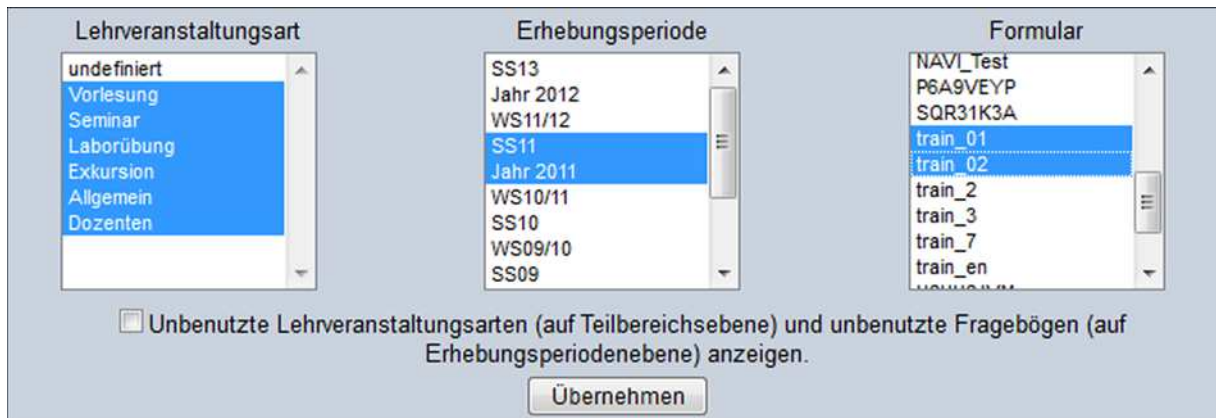


Abbildung 597: Filter für Systeminformationen

Anschließend erscheinen Tabellen für jeden einzelnen Teilbereich, die für die gewählten Parameter eine Aufstellung sämtlicher Umfragen und Formularrücklaufzahlen angibt.

1.8. Lizenzverwaltung

1.8.1. Allgemeiner Überblick über die Lizenzverwaltung

Die Lizenzverwaltung gibt Ihnen eine Übersicht über die Eigenschaften ihrer EvaSys-Lizenz. Sie erhalten Informationen über die Produktversion, die Datenbank sowie darüber, ob Papier- und Online-Befragungen jeweils freigeschaltet sind. Sofern Sie die Handschriftenerkennung lizenziert haben, können auf VividForms Fragebögen vorhandene offene Fragen mit automatischer Handschriftlesung verarbeitet werden.

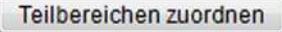
Ferner sehen Sie hier die Anzahl der verfügbaren Scanstation- und Nutzerlizenzen sowie, wenn Sie über entsprechende Lizenzen verfügen, die Verwaltung der VividForms Designer-Lizenzen.

In der Lizenzverwaltung ist Ihr Lizenzschlüssel, der bei der Installation eingegeben wurde, gespeichert. Im Falle einer Erweiterung Ihres Systems um z.B. Nutzer, Zusatzprodukte oder bei einer Namensänderung erhalten Sie einen neuen Lizenzschlüssel, der den alten sowie den neuen Leistungsumfang enthält. Überschreiben Sie in diesem Fall den vorhandenen Lizenzschlüssel oder kopieren Sie ihn, um Tippfehler zu vermeiden und klicken Sie auf [Speichern].

Falls Sie einen fehlerhaften Schlüssel eingeben, wird dadurch der alte Schlüssel nicht verloren gehen. Nur die Eingabe eines gültigen Lizenzschlüssels überschreibt einen existierenden Schlüssel.


Lizenzverwaltung ?

Produkt	EvaSys Zentrale Evaluation
Version	V5.0
Datenbank	MySQL (localhost)
Papierumfragen	Lizenziert
Onlineumfragen	Lizenziert
Handschrifterkennung	Lizenziert
VividForms Designer-Lizenzen	3 (Version 0.5.4.5)
Scanstation-Lizenzen	3
Nutzerlizenzen	unbegrenzt (Campuslizenz)



Lizenzschlüssel

Kundenname:

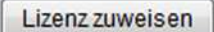
Lizenzschlüssel:
 -



VividForms Designer-Lizenzen

	Name	Letzte Nutzung	
1	Dep. Geowissenschaften: Henry Darcy	---	
2	Nicht belegt.		
3	Nicht belegt.		

Benutzer



Scanstation-Lizenzen

	Name	Version	IP-Adresse	MAC-Adresse	
1	S01		127.0.0.1	00-24-E8-D1-64-CA	
2	S01	3.2.0	127.0.0.1	00-0C-29-63-70-3F	
3	Nicht belegt.				

☐ Der nächsten anfragenden Scanstation automatisch Lizenz zuweisen.

Abbildung 598: Lizenzverwaltung

Bitte beachten Sie: Der Server, auf dem EvaSys installiert wird, muss über einen entsprechenden Dongle (Kopierschutzstecker) verfügen. Ansonsten ist keine Nutzung

der Software möglich. Der Dongle muss in einen USB-Port des Servers eingesteckt werden. Sofern Sie sich für alternative Kopierschutzverfahren interessieren, sprechen Sie uns für weitere Informationen an.

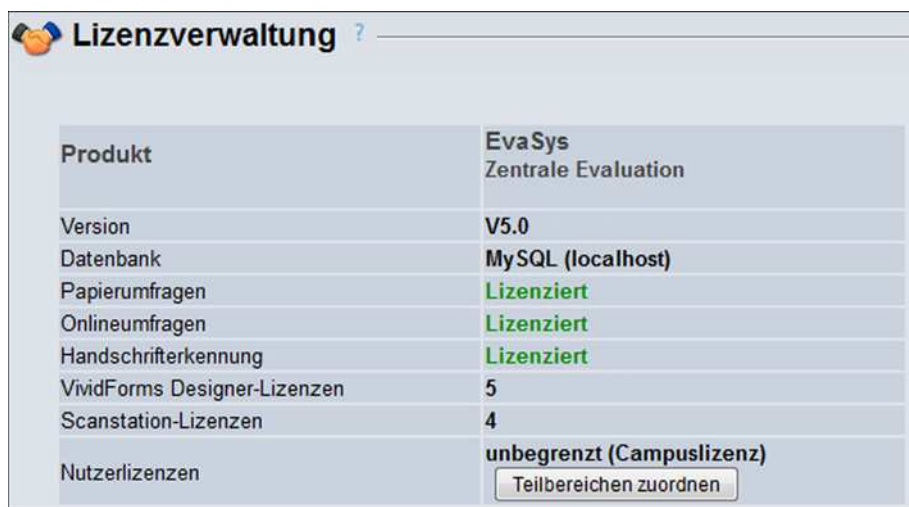
Unter dem Feld „Lizenzschlüssel“ finden Sie die Verwaltung der VividForms Designer-Lizenzen. Diese wird nur angezeigt, sofern Sie Lizenzen erworben haben. Mit Hilfe des Drop-Down-Menüs kann eine Lizenz einem EvaSys-Nutzer (z.B. einem Teilbereichsadministrator oder Dozenten/Trainer) zugeordnet werden. Wählen Sie den gewünschten Nutzer aus der Drop-Down-Liste und klicken Sie auf [Lizenz zuweisen]. Der Nutzer wird nun in der Übersicht über die Designer-Lizenzen aufgeführt. Bei Bedarf kann ihm die Lizenz durch einen Klick auf das Icon mit dem gelben Besen entzogen werden.

Im untersten Bereich der Lizenzverwaltung wird eine Auflistung der lizenzierten Scanstations angezeigt (je nach Lizenz und Aktivierung werden hier eine oder mehrere Scanstations angezeigt). Als Administrator können Sie die Option „Der nächsten anfragenden Scanstation automatisch Lizenz zuweisen“ aktivieren. Damit wird der nächsten Scanstation, die sich an dem EvaSys Server anmeldet, automatisch eine Lizenz zugeteilt. Die automatische Aktivierung kann natürlich nur erfolgen, sofern noch freie Lizenz vorhanden ist. Nach der Aktivierung dieser Scanstation wird die Option automatisch deaktiviert. D.h. Sie können als Administrator steuern, zu welchem Zeitpunkt sich eine neue Scanstation automatisch aktivieren kann. Standardmäßig ist diese Option deaktiviert.

1.8.2. Verwaltung von Nutzerlizenzen

Die Anzahl verfügbarer Nutzerkonten kann durch den Administrator für jeden Teilbereich frei festgelegt und somit limitiert werden. Diese Möglichkeit besteht sowohl für eine Lizenz mit begrenzter als auch unbegrenzter Konten-Anzahl.

Im Bereich „Nutzerlizenzen“ kann sich der Administrator über die Schaltfläche [Teilbereichen zuordnen] eine Übersicht über die bestehenden Teilbereiche anzeigen lassen und die Zahl der Nutzerkonten pro Teilbereich einschränken.



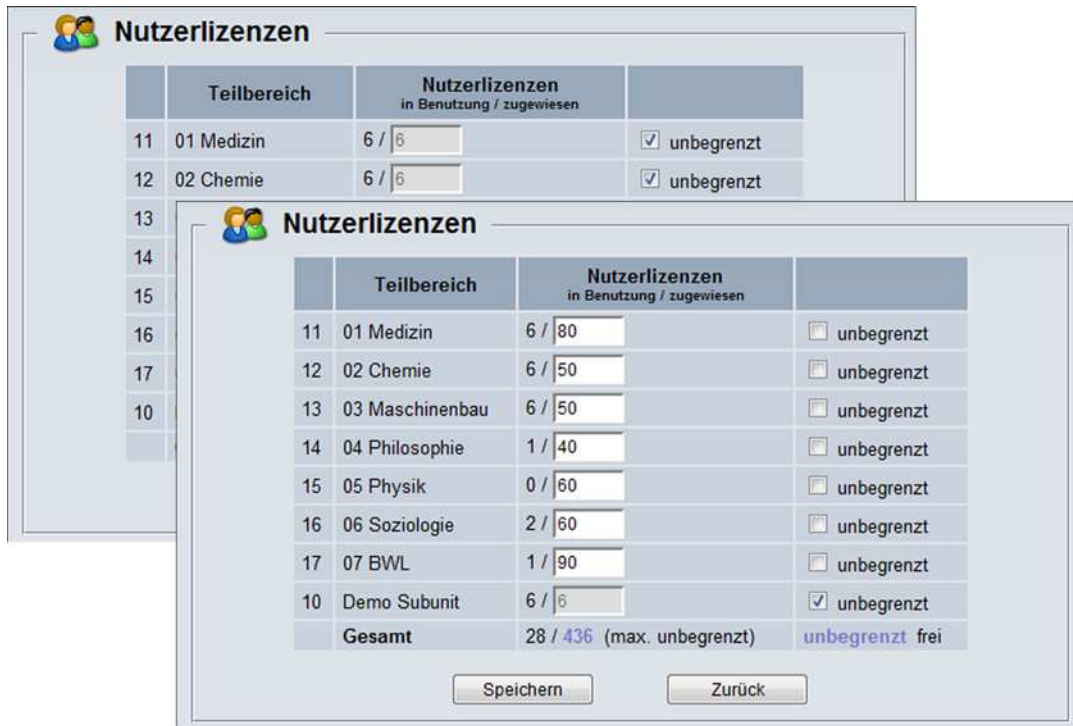
Produkt	EvaSys Zentrale Evaluation
Version	V5.0
Datenbank	MySQL (localhost)
Papierumfragen	Lizenziert
Onlineumfragen	Lizenziert
Handschrifterkennung	Lizenziert
VividForms Designer-Lizenzen	5
Scanstation-Lizenzen	4
Nutzerlizenzen	unbegrenzt (Campuslizenz)

Teilbereichen zuordnen

Abbildung 599: Nutzerlizenzen verwalten

Standardmäßig ist die Zahl der Nutzerlizenzen pro Teilbereich nicht eingeschränkt, d.h. in jedem Teilbereich können beliebig viele Nutzer angelegt werden, und dies so lange, bis das Kontingent der Nutzerlizenzen erschöpft ist.

Um Einschränkungen pro Teilbereich vorzunehmen, entfernen Sie für den jeweiligen Teilbereich das Häkchen neben der Option unbegrenzt. In der Spalte Nutzerlizenzen können Sie nun im Eingabefeld die maximal erlaubte Zahl an Lizenzen pro Teilbereich festlegen. Ihnen wird für jeden Teilbereich angezeigt, wie viele Nutzerlizenzen bereits in Verwendung sind. Klicken Sie am Ende auf [Speichern], um die Einstellungen zu übernehmen.

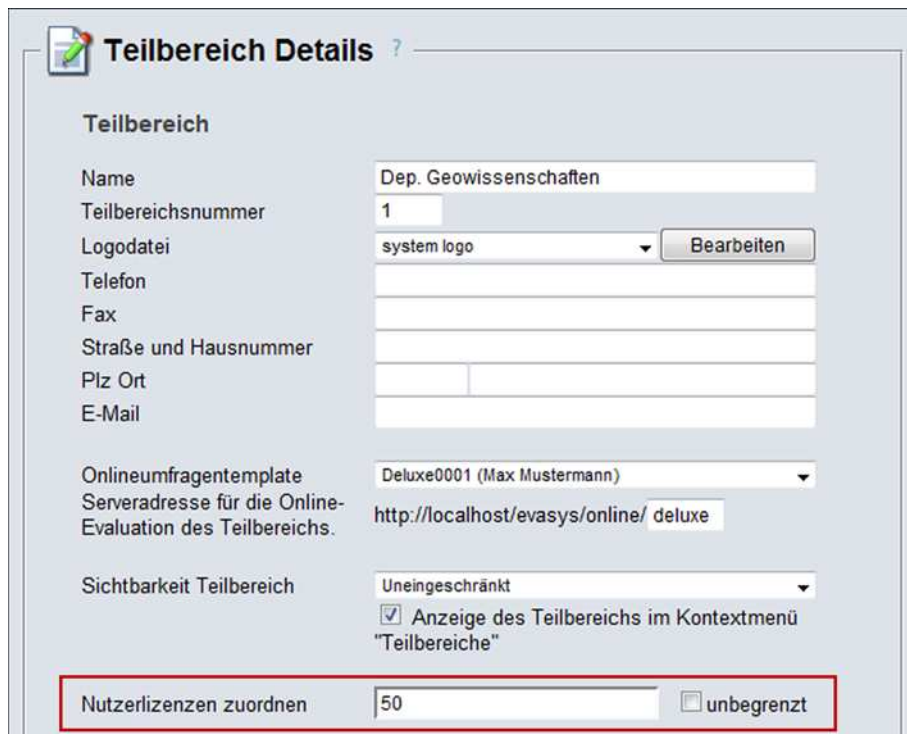


	Teilbereich	Nutzerlizenzen in Benutzung / zugewiesen	
11	01 Medizin	6 / 6	☒ unbegrenzt
12	02 Chemie	6 / 6	☒ unbegrenzt
13			
14			
15			
16	11 01 Medizin	6 / 80	☐ unbegrenzt
17	12 02 Chemie	6 / 50	☐ unbegrenzt
10	13 03 Maschinenbau	6 / 50	☐ unbegrenzt
	14 04 Philosophie	1 / 40	☐ unbegrenzt
	15 05 Physik	0 / 60	☐ unbegrenzt
	16 06 Soziologie	2 / 60	☐ unbegrenzt
	17 07 BWL	1 / 90	☐ unbegrenzt
	10 Demo Subunit	6 / 6	☒ unbegrenzt
	Gesamt	28 / 436 (max. unbegrenzt)	unbegrenzt frei

Speichern Zurück

Abbildung 600: Nutzerlizenzen einschränken

Alternativ kann die Einschränkung der zur Verfügung stehenden Lizenzen auch direkt in den Details eines Teilbereichs vorgenommen werden. Im Bereich „Nutzerlizenzen“ kann der Administrator die Zahl der Lizenzen nachträglich anpassen oder auch direkt beim Anlegen des Teilbereiches definieren.



Teilbereich Details ?

Teilbereich

Name: Dep. Geowissenschaften

Teilbereichsnummer: 1

Logodatei: system logo Bearbeiten

Telefon:

Fax:

Straße und Hausnummer:

Plz Ort:

E-Mail:

Onlineumfragentemplate: Deluxe0001 (Max Mustermann)

Serveradresse für die Online-Evaluation des Teilbereichs: <http://localhost/evasys/online/deluxe>

Sichtbarkeit Teilbereich: Uneingeschränkt

☒ Anzeige des Teilbereichs im Kontextmenü "Teilbereiche"

Nutzerlizenzen zuordnen: 50 ☐ unbegrenzt

Abbildung 601: Nutzerlizenzen in den Details eines Teilbereichs einschränken

Der Teilbereichsadministrator kann hier keine eigenen Einstellungen vornehmen. Er kann jedoch in den Teilbereichsdetails einsehen, wie viele Nutzerlizenzen ihm insgesamt zur Verfügung stehen und wie viele er bereits verbraucht hat.

Sobald in einem Teilbereich die festgesetzte Grenze an Nutzerkonten erreicht ist, können keine neuen Konten erstellt werden. Das gleiche gilt für das Verschieben von Nutzern in Teilbereiche, deren Budget bereits erschöpft ist. Beim Anlegen eines neuen Teilbereiches erscheint eine Warnmeldung, wenn bereits alle Konten anderweitig verteilt wurden.

1.8.3. Handhabung einer Volumenlizenz

Bei dem Lizenzmodell Volumenlizenz können Sie beliebig viele Nutzer anlegen. In einer festgelegten Zeitperiode, in der Regel pro Jahr, können dafür aber nur eine bestimmte Anzahl Datensätze in Form von Papier oder Online erfasst werden.

Auch in diesem Fall wurde der Lizenzschlüssel bereits bei der Installation eingegeben und die Volumendatei hochgeladen. Bei einer Veränderung Ihrer Lizenzdaten erhalten Sie gegebenenfalls einen neuen Lizenzschlüssel, den nur Sie als Administrator im Menü „Systeminformationen/Lizenzverwaltung“ einfügen können. Ändert sich das Volumen, erhalten sie eine neue Volumendatei, diese enthält folgende Informationen:

- **Volumen je Zeiteinheit:** wie viele Datensätze (= konkrete Exemplare von papierbasierten oder Onlinefragebögen) dürfen in einem Zyklus verarbeitet werden.
- **Zeitraum:** wann beginnt bzw. endet ein Zyklus der Lizenz?

- **Anzahl der Zyklen:** Üblicherweise verfügt eine Volumenlizenz über unendlich viele Zyklen mit einer Dauer von je einem Jahr. Sobald ein Zyklus abgelaufen ist, verlängert sich die Lizenz ohne Unterbrechung automatisch um einen weiteren Zyklus und Ihnen steht wieder das Anfangsvolumen zur Verfügung.

Wenn Sie auf den Button [Details] rechts von der Angabe „Volumenlizenz“ (im Fenster „Lizenzverwaltung“) klicken, erscheint ein Fenster mit Detailinformationen zur Volumenlizenz. Um eine neue Volumendatei hochladen zu können, müssen Sie vorerst unbedingt die alte löschen. Dann können Sie die neue Volumendatei, die Sie von Electric Paper erhalten haben und auf Ihrem Rechner gespeichert haben über den Button [Durchsuchen] angeben:

Abbildung 602: Auswahl des zweiten Lizenzschlüssels der Volumendatei

Ein Klick auf [Lizenz hochladen] aktiviert die Lizenz. Nach dem erfolgreichen Hochladen der Lizenz erhalten Sie eine entsprechende Meldung sowie weitere Informationen über die Volumenlizenz:

Abbildung 603: Volumenlizenz erfolgreich hinzugefügt

Wenn Sie auf den Button [Zurück] klicken, erscheint wieder die Lizenzverwaltung, nun mit der aktivierten Lizenz:

Abbildung 604: Aktivierte Volumenlizenz in der Lizenzverwaltung

1.9. Performanzhinweise

Die folgenden Absätze geben Ihnen einige Hinweise zur Optimierung Ihrer Systemperformance.

1.9.1. Performanzgrafik

Im Menü „Systeminformationen“ finden Sie im Bereich „Systemstatus“ Hinweise auf die aktuelle Systemauslastung. Die Performanzübersicht zeigt die Abarbeitungszeit einer minütlich aufgerufenen internen Funktion und bildet einen Indikator für die Auslastung des Systems zum jeweiligen Messzeitpunkt. Längere im roten Bereich liegende Messreihen deuten auf einen Überlastungszustand hin, der für Anwender oder Onlinebefragungsteilnehmer zu einer Beeinträchtigung der Systemproduktivität führen kann. Für (Teilbereichs-) Administratoren leiten sich hieraus Entscheidungen zur Optimierung der Zugriffsspitzen ab.

Die Zugriffsspitzen können durch die unten genannten Punkte optimiert werden. So können beispielsweise die Zugriffszeiten auf Onlineumfragen optimiert werden, indem die Onlineumfragen an verschiedenen Tagen starten. Außerdem können die Teilnehmer an Onlineumfragen Informationen über lastarme Zeiten erhalten mit dem Hinweis, dass die Teilnahme in diesen Zeiten erfolgen sollte. Zusätzlich können (Teilbereichs-) Administratoren lastintensive Aufgaben, wie Verifikation, Fragenbogen- und Berichterstellung auf lastarme Zeiten verschieben.

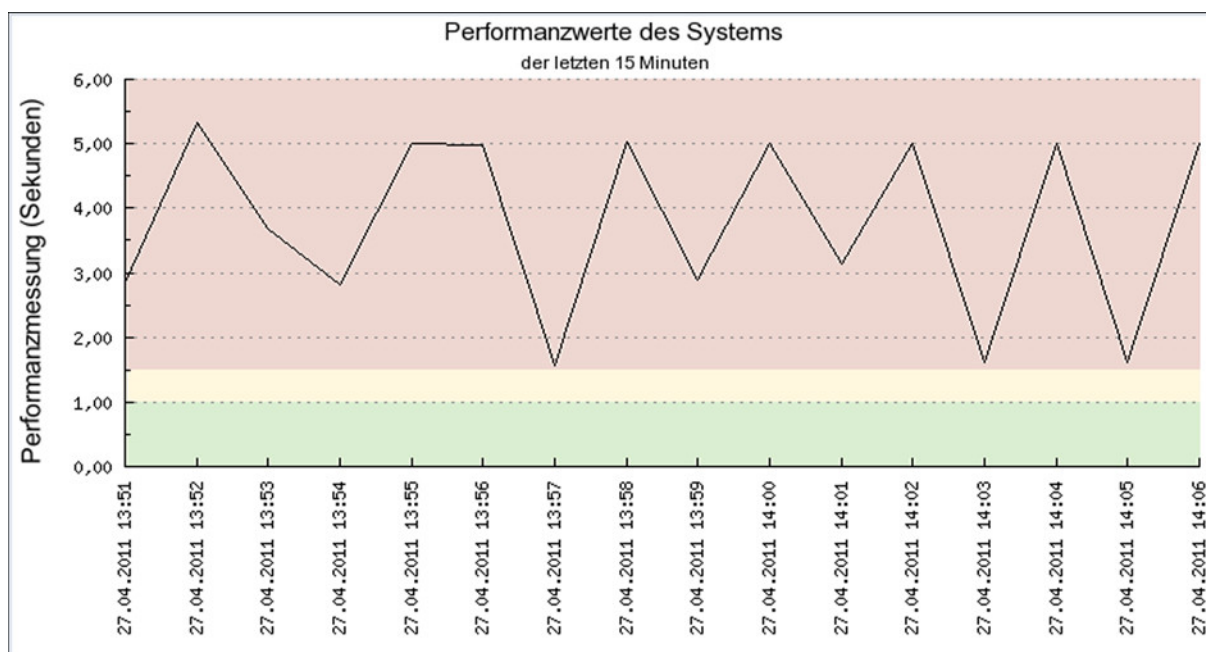


Abbildung 605: Übersicht über die Systemauslastung

Sie können diese Option in der Konfiguration unter „Einstellungen/Konfiguration/Wartung/Messen von Performanzwerten“ aktivieren und deaktivieren. Hier werden außerdem die Grenzwerte („Gelber Grenzwert für Performanzgrafik“ und „Roter Grenzwert für Performanzgrafik“) für die Performanzgrafik festgelegt.

1.9.2. Auflistung aller eingeloggten aktiven Nutzer

Als (Teilbereichs-) Administrator finden Sie auf jeder EvaSys-Seite unten links eine Auflistung aller angemeldeten EvaSys-Nutzer und Teilnehmer. Sie können so erkennen wie viele Personen aktuell online sind und somit Überlastungen infolge einer hohen Zahl gleichzeitig eingeloggter Personen vermeiden.



Abbildung 606: Auflistung angemeldeter Nutzer

Durch einen Klick auf „Angemeldete Nutzer“ oder „Onlineumfragen“ gelangen Sie automatisch im Menü „Systeminformationen“ in den Bereich „Systemstatus“. Dort finden Sie eine ausführliche Auflistung der aktuell im System angemeldeten Nutzer:



Nutzer/-in	Nutzertyp	Letzte Aktivität
Darcy	Teilbereichsadministrator/in	27.04.2011 um 14:10:48
EvaSys Admin	Administrator	27.04.2011 um 14:08:54

Teilnehmeranzahl an Onlineumfragen der letzten 5 Minuten: 2

Abbildung 607: Detailinformationen über die aktiven Nutzer

Sie können die aktiven Nutzer nach Namen, Nutzertyp und der letzten Aktivität sortieren, in dem Sie auf die entsprechende Spalte klicken.

Wenn eine Vielzahl von Personen anhand aktiver Konten mit dem System arbeitet, versuchen Sie Situationen zu reduzieren, in denen alle Nutzer gleichzeitig aktiv sind.

1.9.3. Darstellung von Onlineumfragen

Um die Systemleistung zu optimieren, empfiehlt es sich vor allem bei Fragebögen mit vielen Kapiteln (Fragengruppen) die Darstellung auf einseitig einzustellen (Option „Gesamt“). So kann beispielsweise für einen Fragebogen mit 35 Kapiteln die Systemlast im Zuge von Seitenaufrufen bei Onlineumfragen um 97% reduziert werden.

Die einseitige Gesamtdarstellung (Option „Gesamt“) ist standardmäßig für alle Fragebögen ausgewählt. Im Menü „Fragebögen/Fragebogenliste“ wählen Sie in der Dropdownliste des jeweiligen Fragebogens „Details“ aus, um die Darstellung zu verändern. Da diese Einstellung in den Details eines Fragebogens festgelegt wird, ist eine individuelle Darstellung für jeden Fragebogen möglich.

1.9.4. Weitere Tipps zur Vermeidung von Systemüberlastungen

E-Mail-Versand

Wenn Sie Ihre E-Mail-Einladungen zu Onlineumfragen über mehrere Tage verteilt versenden, anstelle einer einmaligen Massenversendung, verteilt sich auch die

Feedbackphase auf einen etwas breiteren Zeitraum. Diese Aufteilung der Feedbackphase führt zu einer kontinuierlicheren Systemauslastung und hilft einmalige Zugriffsspitzen zu reduzieren. Die Systemleistung wird so auch in zugriffstarken Zeiten bestmöglich ausgenutzt.

Archivierung

Sie können Ihre vorhandenen PDF-Reporte und CSV-Rohdaten zur Archivierung an die in der Konfiguration hinterlegte Archiv-E-Mail-Adresse verschicken. Altdaten können somit revisionssicher aus EvaSys exportiert und gelöscht werden, wodurch die Übersichtlichkeit und damit die Systemleistung steigt. Bitte beachten Sie, dass EvaSys ein Produktivsystem ist und nicht als Archivsystem genutzt werden sollte (vgl. hierzu auch Kapitel B 3.2.9. „Serienvorgänge“).

Systembereinigung

Löschen Sie nicht mehr benötigte Berichte, Zusammenführungen, Untergruppen, TANs, Zustellungen und Logbucheinträge über die Systembereinigungsfunktion im Menü „Systeminformationen“. So wird die Systemübersicht bei gleichzeitiger Steigerung der Systemleistung optimiert (vgl. hierzu auch Kapitel D 1.11. „Systembereinigung“).

1.10. Löschprotokoll

Das Löschprotokoll zeigt alle wichtigen, jemals in EvaSys vorgenommenen, Löschvorgänge an. Es ist nicht möglich, Einträge aus diesem Protokoll zu löschen.

Protokolliert werden folgende Löschvorgänge:

- Teilbereiche
- Nutzer
- Lehrveranstaltungen
- Umfragen
- TANs
- Fragebögen
- Studienordner (bei aktiven Dozenten/Trainern)

Zu jedem Löschvorgang wird protokolliert:

- Nutzer/in: Wer hat gelöscht?
- Objekttyp und Beschreibung: Was wurde gelöscht?
- Datum: Wann wurde gelöscht?
- ID des auslösenden Vorgangs: Durch welchen anderen Löschvorgang wurde diese Löschung ausgelöst?

 **Löschprotokoll** ?

 Es sind 2260 Log-Einträge vorhanden.

Auswahl der Objekttypen: ALLE
Teilbereich
Nutzer/-in
Lehrveranstaltung Einträge pro Seite:

Log ID	Nutzer/in	Objekttyp	Beschreibung	Datum	ID des auslösenden Vorgangs
2261	Max Mustermann	Fragebogen	... (BEvaK)	27.04.2011 um 10:07:04	
2260	Max Mustermann	Umfrage	Geology and Evolution [id:35530] (James Hutton, BEvaK [id:1241], WS11/12)	27.04.2011 um 10:00:58	

Abbildung 608: Löschprotokoll

Im Kopfbereich der Ansicht kann man einzelne Objekttypen (Mehrfachauswahl mit der Taste [STRG]) auswählen und so die Anzeige eingrenzen. Ebenso ist es möglich die Anzahl der Einträge pro Seite zu bestimmen.

1.11. Systembereinigung

Über die Systemreinigung können Sie die nicht mehr benötigten Dateien aus Ihrem System entfernen. Dazu müssen Sie jeweils eine Periode bestimmen, für die Sie die entsprechenden Dateien löschen möchten. Dies ist für folgende Elemente möglich:

1.11.1. TANS

Über Auswahl der Periode und Klick auf den Button [TANs löschen] werden alle noch nicht verbrauchten TANs der gewählten Periode gelöscht. Dies betrifft jedoch nur geschlossene Umfragen, von noch laufenden Umfragen können Sie an dieser Stelle keine TANs löschen.

TANs löschen

Bitte Periode auswählen:

- SS11 (24)
- Jahr 2011 (0)
- WS10/11 (19)
- SS10 (22)**
- Jahr 2010 (0)
- HJ 1/2010 (0)
- Q1/2010 (0)

In Klammern: Löschbare TANs von insgesamt 65

Abbildung 609: Systembereinigung: Löschen von TANs

1.11.2. Zustellungen

Entsprechend können Sie für ein gewähltes Semester alle Zustellungen löschen. (Die Zustellungen finden Sie im Menü „Teilbereiche“ auf der linken Seite unter „Zentrale Evaluation“.)

1.11.3. Einträge im Logbuch

Das Logbuch zeichnet Meldungen, Warnungen und Fehler des Systems auf (für detailliertere Information s. unten). Diese Elemente können Sie an dieser Stelle ebenfalls entfernen, auch hier wieder für ein konkretes Semester.

1.11.4. Zusammenstellungen und Filterungen

An dieser Stelle können Sie die Zusammenstellungen und Filterungen bestimmter Perioden (d.h. die Daten, die den Berichten des Berichterstellers zugrunde liegen) löschen.

Mit Klick auf den Button [Bericht anzeigen] erreichen Sie ein neues Fenster. Hier können Sie bestimmen, welche Berichte Sie vom Löschen ausnehmen wollen.

Sie können hier auf keinen Fall die in Umfragen erhobenen Daten löschen, sondern nur die vom Berichtersteller zusammengestellten!

Wenn ein Berichtersteller mehrere Berichte zu einem zusammenfasst, wenn er Profilinien erstellt usw., werden zu diesem Zweck zunächst Kopien der Rohdaten der verschiedenen Berichte im System angelegt. Auf diesen Kopien beruht der Bericht. Kein PDF-Report liegt als Datei im System; jeder Bericht wird beim Aufruf on the fly generiert, indem er auf die Rohdaten oder auf Datenkopien zurückgreift.

Das Löschen der Datenkopien hat in diesem Sinne zwar auch das Löschen des zur Verfügung stehenden Reports zur Folge – beim Klick auf den Button [Berichte löschen] werden de facto allerdings nur die kopierten und daher doppelt vorhandenen Daten gelöscht.

1.12. Fehleranalyse

1.12.1. Logbuch

Das Logbuch spiegelt sämtliche Vorgänge wider, die bei der automatischen Erfassung von Papierfragebögen auftreten können.



Abbildung 610: EvaSys-Logbuch

Es existieren drei Hinweisarten: Meldungen (symbolisiert mit einem blauen „I“), Fehler (rotes Kreuz) sowie Warnungen (gelbes Warndreieck).

Fehlermeldungen

- Fehler beim Aktualisieren der Umfragen-Tabelle
 - Der Status der Umfrage konnte nicht aktualisiert werden
 - Prüfen Sie den Status der Umfrage (bereit/ausgewertet etc.) sowie eventuelle Fehlermeldungen im Logbuch des VividForms Readers.
 - Wenn der Status der Umfrage auf „ausgewertet“ steht, rufen Sie einen Ergebnisbericht auf. Sollte dieser leer sein, setzen Sie die Umfrage zurück und wiederholen die Erfassung dieses Fragebogens.
 - Sollte dieser Fehler wiederholt auftreten, kann eine Beschädigung der Datenbank nicht ausgeschlossen werden. Kontaktieren Sie in einem solchen Fall den EvaSys-Support.
- Interaktives Deckblatt: allgemeines DB-Problem
Es konnte keine Verbindung zur Datenbank hergestellt werden.
- Interaktives Deckblatt: ungültiger Formulartyp erkannt
- Interaktives Deckblatt: allgemeines Problem
 - Es konnte keine Vorgangsnummer generiert werden.
 - Die Umfrage konnte nicht angelegt werden.
 - Daten konnten nicht in die Deckblatttabelle geschrieben werden.
- Keine gültige ProcessID gefunden!

VividForms hat auf der ersten Seite des gescannten Stapels keine UmfrageID bzw. Vorgangsnummer gefunden. Die Daten konnten keiner Umfrage zugeordnet werden und wurden verworfen. Klicken Sie auf das neben dieser Meldung erscheinende Blatt-Symbol, um die erste Seite des Stapels als Grafikdatei anzuzeigen. Prüfen Sie das Bild. Womöglich ist als erste Seite irrtümlich ein falsches Blatt gescannt worden, oder die Vorgangsnummer ist durch Verschmutzung bzw.

Manipulation nicht einwandfrei erkennbar. Wiederholen Sie den Scanvorgang und reproduzieren Sie ggfs. das fehlerhafte Deckblatt.

- Der Vorgang mit der ID [UMFRAGE-ID] ist nicht (mehr) offen!

Der Umfragevorgang, für den die erfassten Daten bestimmt waren, ist geschlossen vorgefunden worden. Die Daten wurden verworfen. Prüfen Sie, ob:

- der Stapel bereits gescannt wurde und die erneute Erfassung irrtümlich stattfand;
- bereits ein unvollständiger Scanvorgang erfasst wurde. In diesem Fall muss die Umfrage zurückgesetzt werden (Besensymbol);
- eine weitere Charge der Umfrage erfasst wurde und die automatische Schließung der Umfragevorgänge unbeabsichtigt ist. In diesem Fall setzen Sie unter „Einstellungen / Prozessvorgaben“ die Option „Nach erstem Scanvorgang Umfrage abschließen?“ auf Nein;
- der Scannertreiber möglicherweise verstellt wurde. Öffnen Sie die Scanstation Software, klicken Sie auf [Einstellungen] und wählen Sie Testscan. Vergleichen Sie die Einstellungen des Treibers mit den EvaSys-Standards (Duplex, 200 DPI, Schwarz/Weiß-Bild).

Warnungen

- Beleg ([FORMULARKURZNAME]) passt nicht zur Umfrage

Es wurden Fragebögen im Stapel erkannt und verarbeitet, deren Typ nicht mit dem im Umfragenvorgang spezifizierten Formulartyp übereinstimmt.

Es kann mit dem Deckblattverfahren gearbeitet worden sein und ein falscher Fragebogentyp wurde verwendet. In diesem Fall muss ein neuer Umfragevorgang mit dem tatsächlich verwendeten Fragebogentyp erstellt werden. Erfassen Sie dann den Stapel mit dem neuen Deckblatt.

Es sind einige Fragebögen falschen Typs in den gescannten Stapel geraten.

- [UMFRAGENAME] verarbeitet: X Formulare (+ X ungültige)

Ein Stapel wurde verarbeitet, der z.T. ungültige Fragebogentypen enthielt. Die Daten der unpassenden Fragebogentypen wurden verworfen, die gültigen Fragebögen aber verarbeitet.

Meldungen

- [UMFRAGENAME] ([FORMULARKURZNAME]) verarbeitet: X Formulare

Die Umfrage wurde korrekt verarbeitet.

1.12.2. Mailservice Log

E-Mails aus geplanten Vorgängen werden im Hintergrund über den Dienst „Mailservice“ verschickt. Dieser Dienst kann bei Problemen detaillierte Informationen liefern. Alle Fehler werden im Menü „Systeminformationen/Mailservice Log“ dokumentiert.

Nach jedem Login des Administrators prüft EvaSys, ob Fehler vorliegen. Im Fall von neuen Fehlern erscheint eine Meldung im Menü Teilbereiche mit einem Verweis auf das Mail-Service Log. Hier kann die Fehlermeldung bestätigt werden.



Log ID	Beschreibung	Typ	Nachricht	Datum	Fehler bestätigen
7	MailService-Dienst gestartet			10.02.2011 um 03:24:47	
6	MailService-Dienst gestartet			15.12.2010 um 03:09:13	
5	MailService-Dienst gestartet			10.12.2010 um 03:36:18	
4	MailService-Dienst gestartet			09.12.2010 um 03:27:24	
3	MailService-Dienst gestartet			07.12.2010 um 12:26:11	
2	MailService-Dienst gestoppt			07.12.2010 um 12:25:34	
1	MailService-Dienst gestartet			07.12.2010 um 12:24:41	

Abbildung 611: Mailservice Log

Wird z.B. der EvaSys-Server temporär ausgeschaltet, kommt es nach dem Login zu der Meldung, dass der MailService nicht zu funktionieren scheint. Wenige Minuten später wird sich „MailService“ aber wieder bei EvaSys als aktiv melden und die Meldung erscheint bei einem erneuten Login nicht mehr.

„MailService“ benötigt auf dem Server mindestens die Version 2.0 des .Net-Frameworks. Bei der Installation nimmt das Setup eine Prüfung vor und informiert, wenn die Voraussetzung nicht erfüllt ist. In der Dienste-Verwaltung von Windows erscheint der Dienst als „ESCCMailService“.

1.12.3. Weitere Logdateien

VividForms Logfile

In dieser Textdatei protokolliert der VividForms Reader alle verarbeiteten Fragebögen. Die Datei ist in der Programmgruppe des VividForms Readers zu finden.

Wird in den Optionen des VividForms Readers der Debug-Modus eingeschaltet, enthält das Protokoll sehr detaillierte Daten über den Formularverarbeitungsvorgang.

2. Konfigurationseinstellungen

2.1. Textvorlagen

EvaSys verschickt aus verschiedenen Anlässen E-Mails an die Anwender, sofern diese das in ihrer Konfiguration eingestellt haben.

Die Texte für diese E-Mails können Sie an dieser Stelle bearbeiten.

Neben den Texten für E-Mails können auch Texte für Anschreiben festgelegt werden. Diese Anschreiben können in den PDF-Reporten eingesetzt werden.

Durch Platzhalter können diese automatisch erzeugten Nachrichten für die Empfänger personalisiert werden. Wenn gewünscht, können die E-Mails im HTML-Format versendet und mit Hilfe von HTML-Tags formatiert werden.

Weiterhin kann man hier für E-Mails Anhänge definieren und für PDF-Anschreiben Vorlagen festlegen. Diese Dokumente müssen zuerst im System hochgeladen werden (vgl. Kapitel A 3.1.3. „Anpassungen in der Konfiguration – Texte, Farben, Dokumente“).

Beachten Sie, dass Einstellungen zu einigen Aktionen auch fragebogenspezifisch definiert werden können. Einstellungen auf Fragebogenebene haben Vorrang vor den globalen Einstellungen.

2.1.1. Ansicht der E-Mail-Texte und Textvorlagen

Die Schlüsselemente für die zu treffenden Einstellungen sind die ausgewählte Aktion und die Sprache.

Für diese Kombination können dann Überschrift, Text und Anhang bzw. PDF-Vorlage definiert werden.

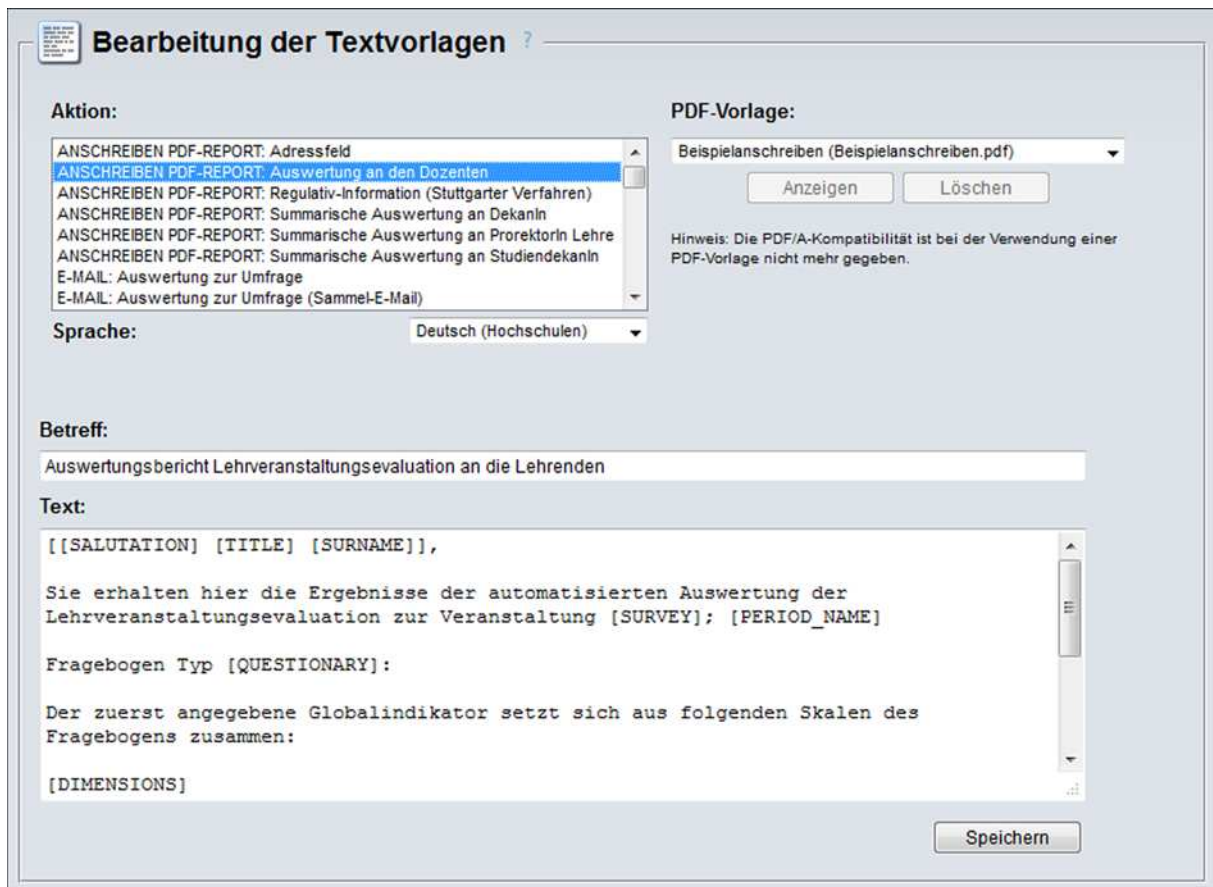
Die Ansicht zur Bearbeitung der Textvorlagen setzt sich aus fünf verschiedenen Bereichen zusammen.

- Aktion:

In der Auswahlbox links oben wählt man einen E-Mail-Typ oder einen Anschreiben-text.

- Sprache:

Unter der Box „Aktion“ kann die Sprache für die Texte ausgewählt werden. Als Standard wird hier die Systemsprache ausgewählt.



Bearbeitung der Textvorlagen ?

Aktion:

- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Adressfeld
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Auswertung an den Dozenten**
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Regulativ-Information (Stuttgarter Verfahren)
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Summarische Auswertung an DekanIn
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Summarische Auswertung an ProrektorIn Lehre
- ANSCHREIBEN PDF-REPORT: Summarische Auswertung an StudiendekanIn
- E-MAIL: Auswertung zur Umfrage
- E-MAIL: Auswertung zur Umfrage (Sammel-E-Mail)

PDF-Vorlage:

Beispielansreiben (Beispielansreiben.pdf)

Anzeigen Löschen

Hinweis: Die PDF/A-Kompatibilität ist bei der Verwendung einer PDF-Vorlage nicht mehr gegeben.

Sprache: Deutsch (Hochschulen)

Betreff:

Auswertungsbericht Lehrveranstaltungsevaluation an die Lehrenden

Text:

[[SALUTATION] [TITLE] [SURNAME]],

Sie erhalten hier die Ergebnisse der automatisierten Auswertung der Lehrveranstaltungsevaluation zur Veranstaltung [SURVEY]; [PERIOD_NAME]

Fragebogen Typ [QUESTIONARY]:

Der zuerst angegebene Globalindikator setzt sich aus folgenden Skalen des Fragebogens zusammen:

[DIMENSIONS]

Speichern

Abbildung 612: Textvorlagen bearbeiten

- PDF-Vorlage bzw. E-Mail-Anhänge:

Hat man in der Box „Aktion“ einen PDF-Text ausgewählt, so steht hier „PDF-Template“. Das heißt, man kann dem jeweiligen Anschreiben eine PDF-Vorlage für das Layout zuweisen.

Wurde in der Box „Aktion“ ein E-Mail-Text ausgewählt, so kann man ihm hier einen oder mehrere Dateianhänge hinzufügen.

E-Mail-Anhänge bzw. PDF-Vorlagen werden mit der Bestätigung über [Ok] gespeichert.

- Überschrift bzw. Betreff:

Je nach Auswahl der Option in der Box „Aktion“ kann man den Überschriftentext im PDF bzw. den E-Mail-Betreff festlegen.

- Text:

Je nach Auswahl der Option in der Box „Aktion“ kann man unten den Text des PDF-Anschreibens bzw. den Text der E-Mail festlegen. Innerhalb der Texte können Platzhalter verwendet werden. Änderungen an den Texten übernehmen Sie mit Klick auf [Speichern].

2.1.2. Vorlagen für E-Mail Nachrichten

Zunächst sind alle Nachrichtentypen beschrieben. Anschließend finden Sie Details zu den verfügbaren Platzhaltern.

Auswertungskopie für den Dekan/Teilbereichsleiter

Auslösung:

Sofern die Funktion „Konfiguration/Zentrale Evaluation/Dekans-/Teilbereichsleiterkopie Auswertungen“ aktiviert wurde, erhalten alle Nutzer des Typs Dekan/Teilbereichsleiter eine Kopie aller PDF-Reporte, die im betreffenden Teilbereich erzeugt werden.

Inhalt:

Personalisierter Text zur ausgewerteten Umfrage. Standardmäßig wird der PDF-Report mitgeschickt. Zusätzlich oder alternativ können die Rohdaten als Excel-lesbare CSV-Datei angefügt werden (s. „Konfiguration / E-Mail-Funktionen & Konten“).

Deckblatt an den Dozenten/Trainer

Auslösung:

Der Dozent/Trainer hat über ein aktiviertes Nutzerkonto eine Umfrage nach dem Deckblattverfahren erzeugt (dezentrale Evaluation) bzw. der Administrator schickt dem Lehrenden das Deckblatt zu (zentrale Evaluation).

Inhalt:

Personalisierter Text mit beigefügtem Deckblatt für eine papierbasierte Umfrage im Deckblattverfahren als PDF-Datei.

Formular an den Dozenten/Trainer

Auslösung:

Der Dozent/Trainer hat über ein aktiviertes Nutzerkonto eine Umfrage nach dem Selbstdruckverfahren erzeugt (dezentrale Evaluation) bzw. der Administrator schickt dem Lehrenden den Fragebogen zu (zentrale Evaluation).

Inhalt:

Personalisierter Text mit beigefügtem Formular für eine papierbasierte Umfrage im Selbstdruckverfahren als PDF-Datei (bzw. FDF-Datei).

Seriengedrucktes Formular an den Dozenten/Trainer (Hybrid-Umfragen)

Auslösung:

Der Administrator sendet eine E-Mail mit personalisierten Fragebögen an den Dozenten/Trainer (zentrale Evaluation). Bei der Umfrage handelt es sich um eine Hybridumfrage. Die Einstellung „Konfiguration / E-Mail-Funktionen & Konten / Zustellungsweg TANs (Zentrale Evaluation)“ muss auf „lecturer“ stehen.

Inhalt:

Personalisierter Text mit beigefügtem PDF-Dokument, das personalisierte Formulare enthält. Jedes Formular ist durch die TAN eindeutig.

TANs zur Onlinebefragung an Dozent/Trainer

Auslösung:

Der Dozent/Trainer hat über ein aktiviertes Nutzerkonto eine erzeugt (dezentrale Evaluation) bzw. der Administrator schickt dem Lehrenden die TANs zu einer Onlinebefragung zu (zentrale Evaluation).

Inhalt:

Personalisierter Text mit beigefügtem TAN-Dokument für eine Onlinebefragung als PDF-Datei. Das Dokument enthält sämtliche TANs und kann u.U. sehr groß werden.

Information über ein neues Nutzerkonto

Über diese Benachrichtigung können neu erstellte Nutzer direkt über ihr Nutzerkonto informiert werden. Aktivieren Sie dazu bei der Erstellung eines Nutzers (vgl. Kapitel B 2.2.2. „Nutzerkonten einrichten und verwalten“) das Kontrollkästchen „Nutzer über Profilerstellung per E-Mail informieren?“

Auswertung zur Umfrage

Auslösung:

EvaSys hat eine gerade eingescannte Umfrage ausgewertet und sendet eine Benachrichtigung (zentrale und dezentrale Evaluation) bzw. der Administrator schickt dem Lehrenden die Auswertung einer Befragung zu (zentrale Evaluation).

Inhalt:

Personalisierter Text zur ausgewerteten Umfrage. Standardmäßig wird der PDF-Report mitgeschickt. Zusätzlich oder alternativ können die Rohdaten als Excel-lesbare CSV-Datei angefügt werden (s. „Konfiguration / E-Mail-Funktionen & Konten“).

TAN an Onlinebefragungsteilnehmer

Dieser Text stellt eine Ausnahme dar. Es handelt sich hierbei um eine E-Mail an Teilnehmer einer Onlinebefragung. Übermittelt werden die TAN sowie die Serveradresse zur Stimmabgabe. Die Platzhalter [TAN] und [SERVER] dürfen auf KEINEN FALL entfernt werden. Die anderen Platzhalter können für diese E-Mail nicht verwendet werden.

Erinnerung an Onlinebefragungsteilnehmer

Ähnlich der initialen TAN-Verschickung werden auch hier die TAN sowie die Serveradresse zur Stimmabgabe übertragen (Platzhalter [TAN] und [SERVER]).

Information zur Datenerfassung an den Dozenten/Trainer

Auslösung:

Eine Umfrage wurde validiert, d.h. die manuelle Erfassung der handschriftlichen Kommentare wurde abgeschlossen (zentrale und dezentrale Evaluation) an den Lehrenden. Administrator schickt dem Lehrenden die Auswertung zu einer Befragung zu (zentrale Evaluation).

Inhalt:

Personalisierter Text zur ausgewerteten Umfrage. Standardmäßig wird der PDF-Report mitgeschickt. Zusätzlich oder alternativ können die Rohdaten als Excel-lesbare CSV-Datei angefügt werden (s. „Konfiguration / E-Mail-Funktionen & Konten“).

Die Benachrichtigung zu einer papierbasierten Umfrage, nachdem die handschriftlichen Antworten auf offene Fragen durch die manuelle Erfassungskraft eingegeben wurden. Dieses erfolgt bei denjenigen Teilbereichen, die mit der manuellen Erfassung arbeiten.

Information zur Deaktivierung der Meldemaske

Auslösung:

Der Administrator hat die Meldemaske zur betreffenden Umfrage wieder deaktiviert.

Inhalt:

Personalisierter Text mit dem Namen des Dozenten/Trainers sowie dem Namen der betreffenden Veranstaltung.

Formular/TANs an den Dozenten/Trainer (Meldemaske)

Auslösung:

Die Meldemaske zu einer Umfrage wurde durch den Lehrenden ausgefüllt. Nun erhält dieser (bzw. die Sammeladresse) eine E-Mail mit dem benötigten Deckblatt und dem Fragebogen. Die Funktion „Konfiguration/Umfragen/Meldemaske Aktivierungsstatus“ muss aktiviert sein.

Inhalt:

Personalisierter Text sowie beigefügte PDF-Dokumente.

Information zur Aktivierung der Meldemaske

Auslösung:

Der Administrator hat die Meldemaske zu einer Umfrage aktiviert.

Inhalt:

Personalisierter Text sowie ein Link auf die Meldemaske. Dieser kann in den meisten E-Mail-Programmen direkt angeklickt werden, um auf die Meldemaske zu gelangen.

Erinnerung zur Meldemaske

Auslösung:

Der Administrator hat die Erinnerung zu einer aktivierten Meldemaske ausgeführt.

Inhalt:

Personalisierter Text sowie ein Link auf die Meldemaske. Dieser kann in den meisten E-Mail-Programmen direkt angeklickt werden, um auf die Meldemaske zu gelangen.

Unterbliebene Auswertung an den Dozenten/Trainer

Die Mindestzahl (definiert unter „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen/Mindestrücklaufzahl zur Auswertung“) an ausgefüllten Fragebögen wurde nicht erreicht, eine Auswertung ist deshalb unterblieben.

Regulativ-Information

Auslösung:

Die im Stuttgarter Verfahren vorgesehene Benachrichtigung der Dozenten/Trainer darüber, welche Studiendekane / Studienleiter eine komprimierte Form der Ergebnisse erhalten haben, wurde ausgelöst.

Inhalt:

Personalisierter Text mit einer Auflistung der Studiendekane / Studienleiter, die Einsicht in die komprimierten Umfrageergebnisse erhalten haben.

Teilnahmebescheinigung für Onlineumfragen

Auslösung:

Teilnahmebescheinigung ist für einen Fragebogen aktiviert (Option „E-Mail“). Die TAN wurde dem Befragten per E-Mail zugesandt. Der Befragte hat für die Umfrage gerade abgestimmt und erhält nun eine E-Mail.

Inhalt:

Personalisierte Bestätigung der Teilnahme an einer Onlinebefragung mit Datum und TAN.

PDF-Report: Text bei zu wenig Rücklauf (Skalafragen)

Sofern die Option „Anzeige Hinweistext für unterbliebene Auswertung“ unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ aktiviert wurde, erscheint dieser Text bei Skalafragen anstelle der Auswertungsgrafik.

PDF-Report: Text bei zu wenig Rücklauf (Profillinie)

Sofern die Option „Anzeige Hinweistext für unterbliebene Auswertung“ unter „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration“ aktiviert wurde, erscheint dieser Text anstelle des betreffenden Datenpunktes auf der Profillinie des PDF-Reports.

2.1.3. Vorlagen für Anschreiben in PDF-Reporten

Die Anschreiben für PDF-Reporte können ebenfalls über die Funktion „Einstellungen / Textvorlage“ festgelegt werden. Voraussetzung für die Erstellung der Anschreiben ist, dass die Funktion „Einstellungen/Reportverwaltung/Konfiguration/Anschreiben erzeugen“ aktiviert ist.

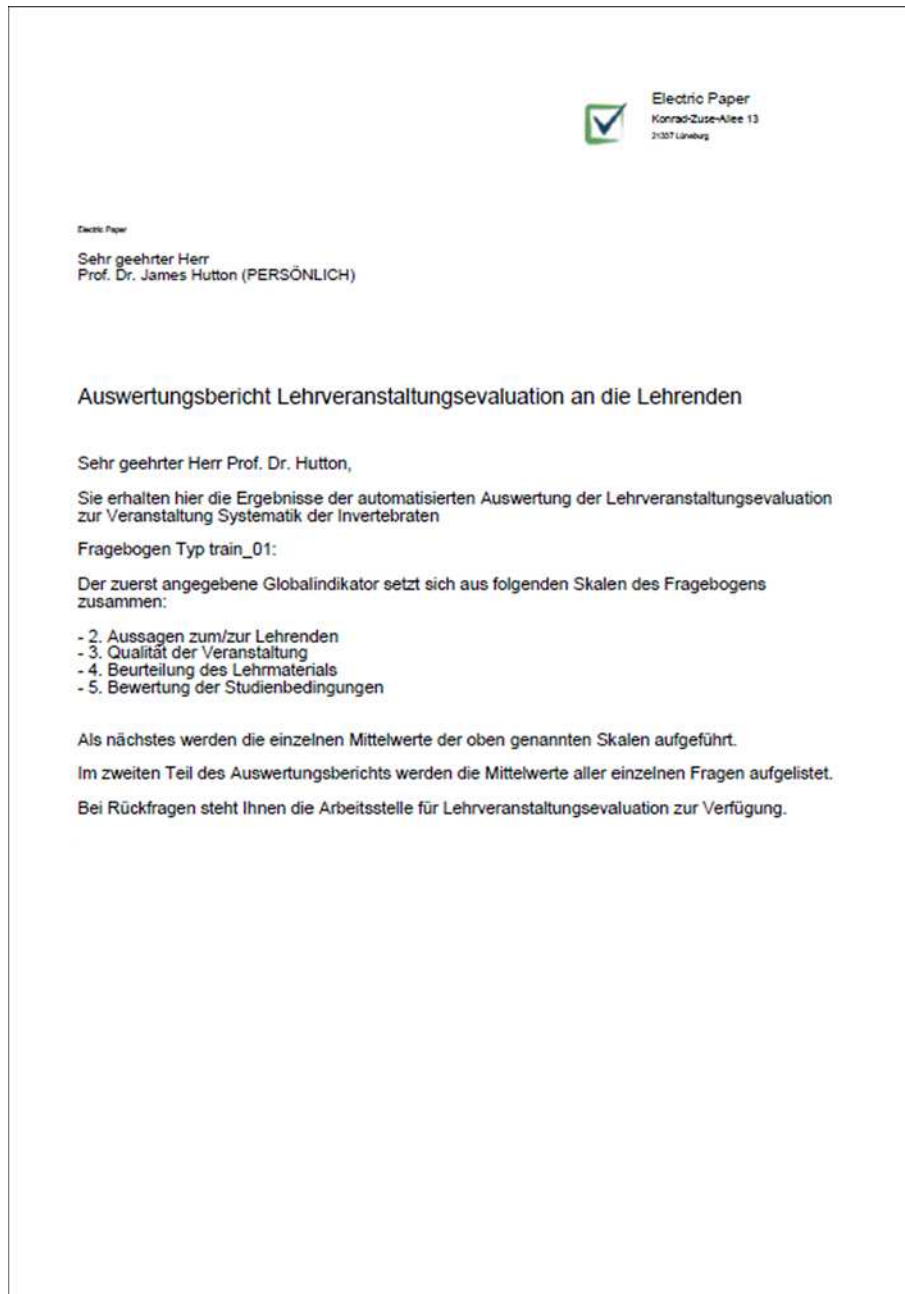


Abbildung 613: Standardanschreiben

Es kann das einseitige Standardanschreiben verwendet werden oder eine ein- oder mehrseitige PDF-Vorlage als Anschreiben hinterlegt werden. Informationen zur Erstellung der PDF-Vorlage findet man im Kapitel B 4.5.5. „Gestaltung eines individuellen Anschreibens zur Berichtsversendung“.

Für Standardanschreiben kann man unter „Einstellungen/Textvorlagen/ Anschreiben PDF-Report: Adressfeld“ die Form der Adresse festlegen. Bei Verwendung einer PDF-Vorlage als Anschreiben legt man das Format völlig individuell im Feld *address* fest.

Der in der Ansicht hinterlegte Text und die Überschrift werden sowohl beim Standardanschreiben als auch bei der PDF-Vorlage zur Personalisierung benutzt.

Der Text kann mit einer Reihe von Platzhaltern personalisiert werden, die am Ende dieses Kapitels beschrieben werden.

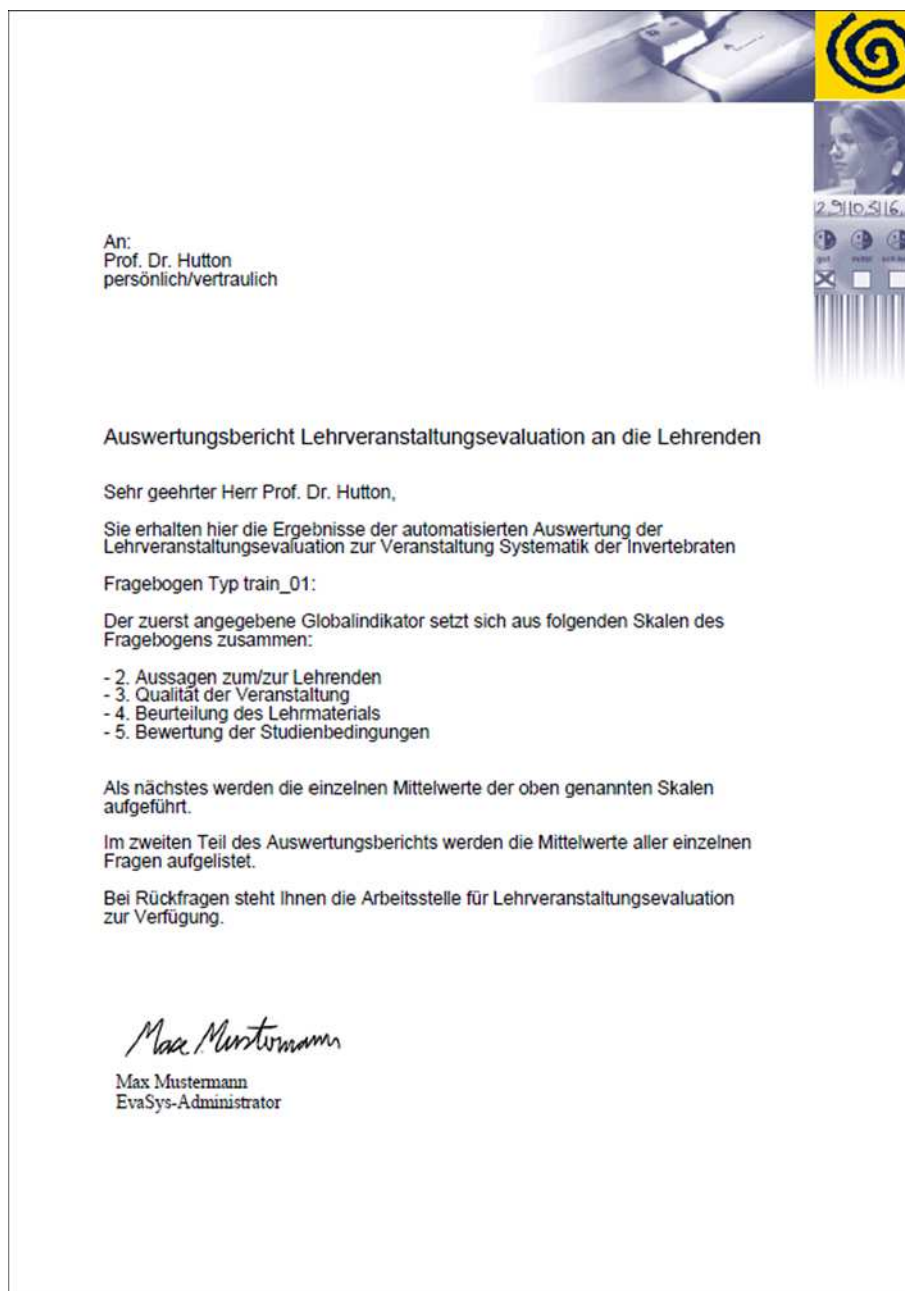


Abbildung 614: PDF-Vorlage

Summarische Auswertung an Dekan/Teilbereichsleiter/in

Der Dekan/Teilbereichsleiter erhält den summarischen Bericht über die Indikatoren zu allen evaluierten Veranstaltungen einer Zusammenstellung aus Teilbereich + Erhebungsperiode + Fragebogen.

Summarische Auswertung an Studiendekane / Studienleiter/in

Der Studiendekane / Studienleiter erhält den summarischen Bericht über die Indikatoren zu allen evaluierten Veranstaltungen. Die Auswahl hat er selbst über das Login-Konto erstellt. Um diese Funktion nutzen zu können, muss die Funktion „Konfiguration / Zentrale Evaluation / Studiendekane / Studienleiter“ aktiviert sein. Ein entsprechendes Nutzerkonto muss angelegt und eingesetzt worden sein.

Summarische Auswertung an Prorektor

Der Prorektor erhält den summarischen Bericht über die Indikatoren zu allen evaluierten Veranstaltungen einer Zusammenstellung aus Erhebungsperiode + Fragebogen.

Anschreiben Profillinienvergleich

Wenn der Berichtersteller einen Serienprofillinienvergleich initiiert hat, bekommen die Dozenten/Trainer ein PDF-Dokument mit der vergleichenden Profillinie.

Auswertung an den Dozenten/Trainer

Informiert über die Auswertung der Umfrage.

Beispiel:

[SALUTATION] [TITLE] [SURNAME],

Sie erhalten hier die Ergebnisse der automatisierten Auswertung der Lehrveranstaltungsevaluation zur Veranstaltung [SURVEY].

Fragebogen Typ [QUESTIONARY]:

Der zuerst angegebene Globalindikator setzt sich aus folgenden Skalen des Fragebogens zusammen:

[DIMENSIONS]

Als nächstes werden die einzelnen Mittelwerte der oben genannten Skalen aufgeführt.

Im zweiten Teil des Auswertungsberichts werden die Mittelwerte aller einzelnen Fragen aufgelistet.

Der Wert 1 kennzeichnet aus Sicht der Studierenden eine minimale Veranstaltungsgüte, der Wert 7 eine maximale Veranstaltungsgüte.

Teilnahmebescheinigung für Onlineumfragen

Bestätigt die Teilnahme an einer Onlinebefragung mit Datum und TAN.

Hinweis:

Damit das PDF generiert werden kann, muss vorher eine PDF-Vorlage zu diesem Texttyp zugeordnet werden.

2.1.4. Platzhalter für Texte

Im folgenden Abschnitt werden Ihnen die EvaSys-Platzhalter für Texte vorgestellt.

Beispiel:

Sehr geehrter Herr Dr. Muster,

Sie erhalten im Anhang dieser E-Mail die Auswertung zu Ihrer Umfrage „Einführung ins Musterwesen“.

Ihr EvaSys-Administrator

Dieses ist eine Nachricht vom Typ „E-Mail: **Auswertung zur Umfrage an den Dozenten/Trainer**“. Unter Verwendung von Platzhaltern wird dieser Meldungstyp folgendermaßen festgelegt:

[[SALUTATION] [TITLE] [SURNAME]],

Sie erhalten im Anhang dieser E-Mail die Auswertung zu Ihrer Umfrage [SURVEY].

Ihr EvaSys-Administrator

Die folgende Liste zeigt alle erlaubten Platzhalter für E-Mail-Texte sowie PDF-Anschreiben:

[SALUTATION]	Anrede (z.B. „Sehr geehrter Herr“ oder „Sehr geehrte Frau“)
[TITLE]	Titel (z.B. „Prof. Dr.“)
[GENDER]	Geschlecht (z.B. Herr oder Frau)

[FIRSTNAME]	Vorname
[SURNAME]	Nachname
[SURVEY]	Name der Umfrage
[SURVEY_LIST]	Liste aller Umfragen einer E-Mail (wird bei den Serienvorgängen verwendet; Option „PDF-Reporte versenden/Auswertungen aller Lehrveranstaltungen eines Dozenten/Trainers gesammelt in einer E-Mail“)
[FORMCOUNT]	Anzahl Rückläufer der Umfrage
[PERIOD_NAME]	Name der Periode der Umfrage
[QUESTIONARY]	Name des Fragebogens
[DIMENSIONS]	Name der Dimensionen/Fragengruppen
[SUBUNIT]	Teilbereichsname
[ADDRESS]	Adresse des Nutzers
[COURSENAME]	Name der Lehrveranstaltung
[COURSEID]	Kennung der Lehrveranstaltung
[PROGRAMOFSTUDY]	Studiengang/Lehrgang der Lehrveranstaltung
[COURSEROOM]	Raum/Ort der Lehrveranstaltung
[COURSEENROLLMENT]	Teilnehmeranzahl der Lehrveranstaltung
[COURSETYPE]	Typ der Lehrveranstaltung
[CUSTOMFIELD_X]	Benutzerdefinierte Felder der Lehrveranstaltung (X=1 bis 5)
[CURRENTDATE]	Aktuelles Datum
[SURVEYCREATIONDATE]	Erstellungsdatum der Umfrage
[LASTCAPTUREDATE]	Letztes Erfassungsdatum (P&P = Scandatum, Online = Letzter Rücklauf)
[SEC_TITLE_X], [SEC_FIRSTNAME_X], [SEC_SURNAME_X]	Titel, Vor- und Nachname der Sekundärdozenten/-trainer (X muss eine Ganzzahl sein)

[ENROLLMENT_RESPONSE_RATE] prozentualer Rücklauf auf Basis der Anzahl der Lehrveranstaltungsteilnehmer

[SURVEY_QUALITYINDEX] Gesamtqualität der Befragung entsprechend dem in den QM-Ansichten ausgewiesenen Wert (z.B. 77%)

Besondere Platzhalter für Onlineumfragen:

[SERVER_DIR] Einsprungpunkt Anwender (z.B. <http://eva-sys.example.com>)

[SURVEY] Name der Umfrage (z.B. „Einführung ins Musterwesen“)

[TAN] Eine TAN für Teilnehmer (z.B. X5FU3)

[SERVER] URL für Teilnehmer (z.B. <http://eva-sys.example.com/evasys/online/>)

[DIRECT_ONLINE_LINK] Fügt einen Link zur ein, der sowohl die Serveradresse als auch die TAN/Lösung enthält. Einfaches Klicken reicht daher zum Anzeigen des entsprechenden Onlinefragebogens.

[TIMESTAMP] Ausfüllzeitpunkt eines Teilnehmers (z.B. 18.01.2011)

[PARTICIPANT_EMAIL] E-Mail-Adresse eines Teilnehmers (z.B. user_05@example.com)

[PSWD_COUNT] Anzahl aller TANs

[DISTRIBUTED_PSWD_COUNT] Anzahl der versendeten TANs

[DISTRIBUTED_RESPONSE_RATE] prozentuale Rücklaufquote auf Basis der versendeten TANs

[OVERALL_RESPONSE_RATE] prozentuale Rücklaufquote auf Basis der insgesamt vorhandenen TANs

Tipp:

Werden mehrere Platzhalter hintereinander verwendet, sollten sie durch zusätzliche eckige Klammern umschlossen werden (z.B. `[[SALUTATION]][TITLE][SURNAME]]`). Auf diese Weise kann vermieden werden, dass bei fehlender Besetzung eines Platzhalters fälschlich ein Leerzeichen zu viel angezeigt wird.

2.1.5. HTML-Format für E-Mail-Texte

Standardmäßig werden E-Mails als reine Textnachrichten versendet. Wenn gewünscht, können sie im HTML-Format versendet werden. Hierzu muss in der Systemkonfiguration im Bereich „E-Mail-Funktionen und -konten“ die Option „E-Mails im HTML-Format“ aktiviert sein.

In den Textvorlagen können nun mit Hilfe von HTML-Tags Formatierungen vorgenommen sowie Verknüpfungen eingefügt werden. Die folgenden HTML-Tags stehen zur Verfügung:

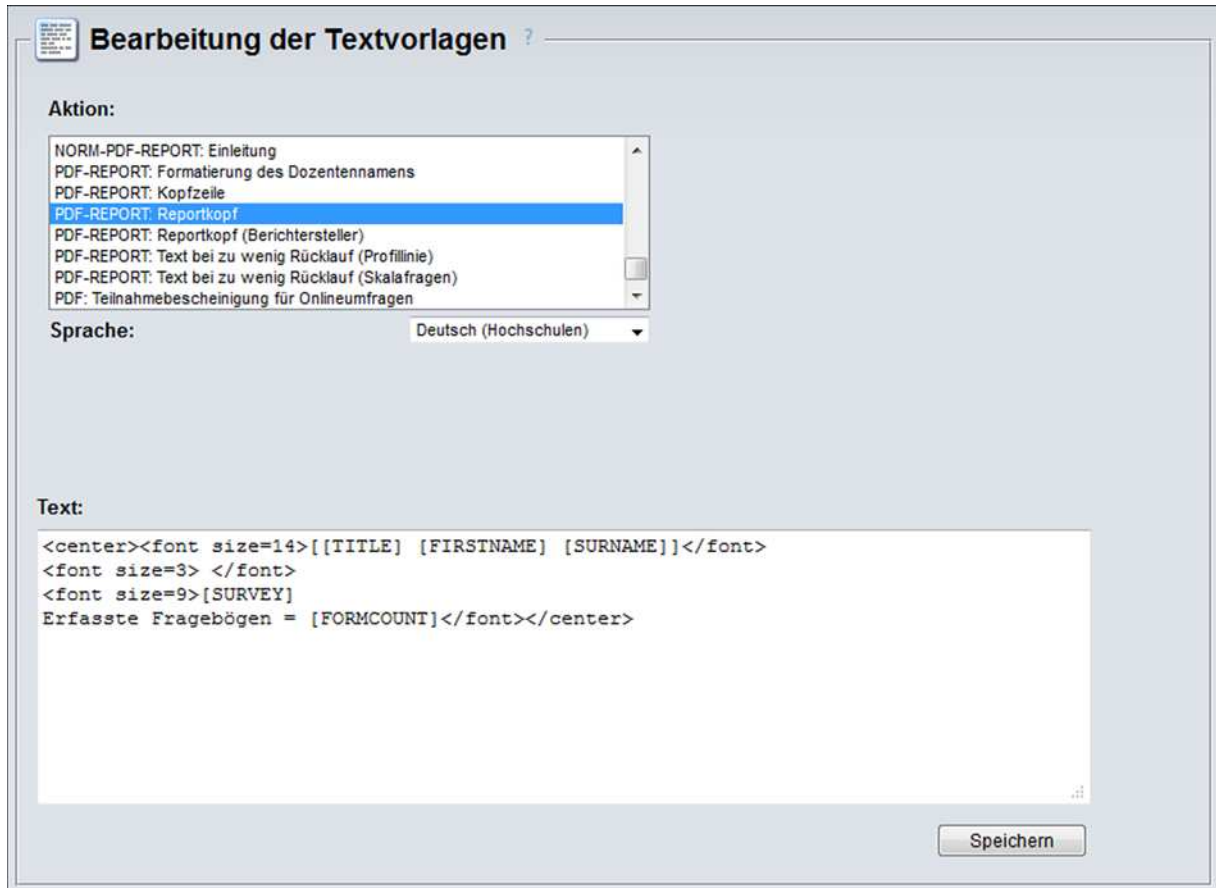
Typ	Tag	Beispiel
Fett		Fett
Kursiv	<i>	<i>Kursiv</i>
Unterstrichen	<u>	<u>Unterstrichen</u>
Zentriert	<center>	<center>Mitte</center>
Schrift		Größe 14
Verknüpfungen	<a>	http://www.example.com
Zeilenumbrüche	 	 Umbruch</br>

Abbildung 615: HTML-Tags für Onlineumfragen

Der HTML-Befehl
 für den Zeilenumbruch muss nicht zwingend verwendet werden. Alle normalen Zeilenumbrüche in den Textvorlagen werden vor dem Versenden automatisch in HTML-Zeilenumbrüche umgewandelt.

2.1.6. Der PDF-Reportkopf

Der Inhalt des PDF-Reportkopfes kann ebenfalls in den Textvorlagen festgelegt werden:



Bearbeitung der Textvorlagen ?

Aktion:

- NORM-PDF-REPORT: Einleitung
- PDF-REPORT: Formatierung des Dozentennamens
- PDF-REPORT: Kopfzeile
- PDF-REPORT: Reportkopf**
- PDF-REPORT: Reportkopf (Berichtersteller)
- PDF-REPORT: Text bei zu wenig Rücklauf (Profilinie)
- PDF-REPORT: Text bei zu wenig Rücklauf (Skalafragen)
- PDF: Teilnahmebescheinigung für Onlineumfragen

Sprache: Deutsch (Hochschulen)

Text:

```
<center><font size=14>[[TITLE]] [[FIRSTNAME]] [[SURNAME]]</font>
<font size=3> </font>
<font size=9>[SURVEY]
Erfasste Fragebögen = [FORMCOUNT]</font></center>
```

Speichern

Abbildung 616: Textvorlage zur Anpassung des PDF-Reportkopfes

Im Textfeld wird der Kopfinhalt durch HTML-Formatierungen und Platzhalter definiert. Das hier gezeigte Beispiel erzeugt den folgenden PDF-Reportkopf:



Prof. Dr. James Hutton
Schottische Kalkstein-Schichtungen
Erfasste Fragebögen = 26

Abbildung 617: Beispielhafter PDF-Reportkopf auf Basis der gezeigten Textvorlage

Beispiel:

Beispielsweise könne man eine Zeile einfügen, die den statischen Text „Ergebnis der Studierendenbefragung“ enthält (dieser im Beispiel in Schriftgröße 8):

Text:

```
<center><font size=14>[[TITLE] [FIRSTNAME] [SURNAME]]</font>
<font size=8>Ergebnis der Studierendenbefragung </font>
<font size=9>[SURVEY]
Erfasste Fragebögen = [FORMCOUNT]</font></center>
```

Abbildung 618: Veränderung der Textvorlage durch Einfügen einer Zeile

Nach einem Klick auf [Speichern] sehen Sie beim nächsten Öffnen eines Berichts, dass sich der PDF-Reportkopf wie folgt verändert hat:



Prof. Dr. James Hutton
Ergebnis der Studierendenbefragung
Schottische Kalkstein-Schichtungen
Erfasste Fragebögen = 26

Abbildung 619: Kopfzeile



Selbstverständlich können auch weitere Platzhalter verwendet werden.

Im Folgenden sehen Sie eine Auflistung der erlaubten Formatierungen:

Typ	Tag	Beispiel	Layout	Hinweis
Fett		Fett	Fett	
Kursiv	<i>	<i>Kursiv</i>	Kursiv	
Unterstrichen	<u>	<u>Unterstrichen</u>	Unterstrichen	
Zentriert	<center>	<center>Mitte</center>	Mitte	
Schriftgröße		Größe 14	Größe 12	Maximal 50, Minimal 1 Keine doppelten oder einfachen Anführungszeichen

Tabelle 17: Auflistung der erlaubten Formatierungen

Der Kopf des vom Berichtsersteller erzeugten PDF-Reports verfügt über eine eigene Textvorlage „PDF-REPORT: Reportkopf (Berichtsersteller)“. Damit ist es möglich, im Standard-PDF-Report den Namen des Dozenten auszuweisen, im PDF-Report des Berichtserstellers jedoch nicht gleichzeitig den Namen des Berichtserstellers anzeigen lassen zu müssen.

2.2. Dokumente

In EvaSys können Dokumente für verschiedene Zwecke hinterlegt werden: Zum einen Dokumente, die als Attachments an die von EvaSys erzeugten E-Mails angehängt werden. Zum anderen Dokumente, die als PDF-Anschreiben verwendet werden.

Die Verwaltung der Dokumente bzw. Dateien erfolgt zentral im Menüpunkt Dokumente.

Folgende Funktionen stehen zur Verfügung:

- Hochladen von Dateien auf den EvaSys-Server
- Anzeigen der Dokumente
- Aktualisieren von Dokumenten
- Löschen der Dokumente vom EvaSys-Server

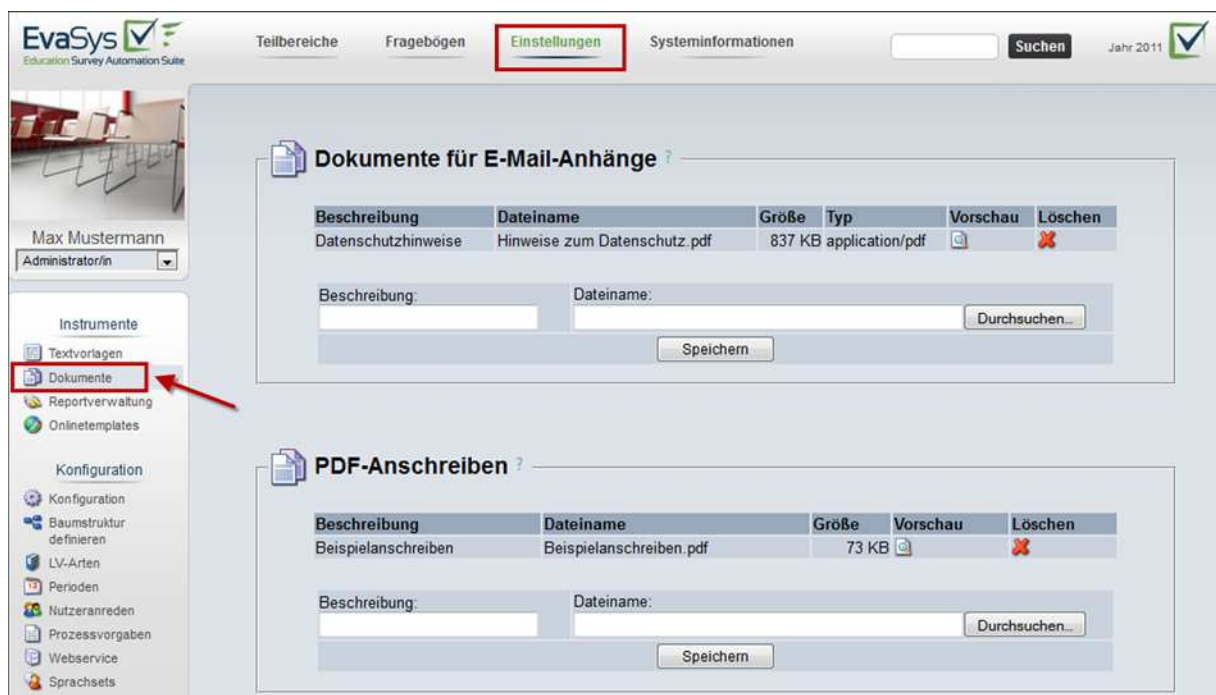


Abbildung 620: Dokumentenverwaltung

Durch die sichere Speicherung der Dokumente in der EvaSys-Datenbank stehen diese zum Zeitpunkt der Verwendung (z.B. E-Mail-Versand) mit 100%iger Sicherheit zur Verfügung.

Hochladen von Dokumenten

Zum Hochladen der Dokumente bitte folgende Informationen eingeben:

Beschreibung – Beschreibung des Dokuments

Dateiname – Pfad zu dem Dokument auf Ihrem lokalen System

Mit einem Klick auf [Speichern] wird das Dokument auf den Server geladen.

In der tabellarischen Übersicht werden nun zwei weitere Informationen zu dem Dokument angezeigt (Spalte 3+4):

Größe – Größe des hochgeladenen Dokumentes in Byte

Typ – Dateityp des Dokumentes (Mime-Typ)

Aktualisieren von Dokumenten

Änderungen am Dokument müssen zuerst lokal (auf einem Arbeitsplatzrechner) vollzogen werden. Anschließend lädt man das geänderte Dokument erneut auf den Server, um die Änderungen dort bekannt zu machen.

Beachten Sie, dass Dateiname und Dateibeschreibung zum Aktualisieren identisch sein müssen.

Anzeigen von Dokumenten

Mit einem Klick auf das Icon in der vorletzten Spalte werden die Dokumente angezeigt.

Zur Anzeige muss clientseitig für den entsprechenden Dateityp eine Applikation vorhanden sein (z.B. Microsoft Office für DOC-Dateien).

Löschen von Dokumenten

Mit einem Klick auf das Icon in der vorletzten Spalte wird das Dokument aus dem System gelöscht.

Sämtliche Verknüpfungen zu E-Mail-Typen oder PDF-Report-Typen werden dabei gelöscht.

Die Größe der Dokumente ist standardmäßig auf ein Megabyte begrenzt.

In den EvaSys-Einstellungen („Konfiguration / Allgemein / Maximalgröße eines Dokumentes“) kann die maximale Größe verändert werden.

2.2.1. E-Mail-Anhänge

Jeder E-Mail-Typ in EvaSys (z.B. „TAN an Befragte senden“ oder „Auswertung an Dozent/Trainer senden“) kann mit individuellen E-Mail-Anhängen versehen werden. Dem Dozenten/Trainer kann zum Beispiel zusammen mit seinem PDF-Report ein Dokument mit der Evaluationsordnung zugesendet werden.

Unter der Überschrift „Dokumente für E-Mail-Anhänge“ werden sämtliche für diesen Zweck hinterlegte Dateien angezeigt.

E-Mail-Anhänge können von jedem beliebigen Dateityp sein. Beachten Sie, dass unübliche Dateiformate eventuell von den Empfängern nicht geöffnet werden können.

Die Zuordnung der Dokumente zu den E-Mail-Typen wird im Menü „Textvorlagen“ getroffen.

2.2.2. PDF-Vorlagen

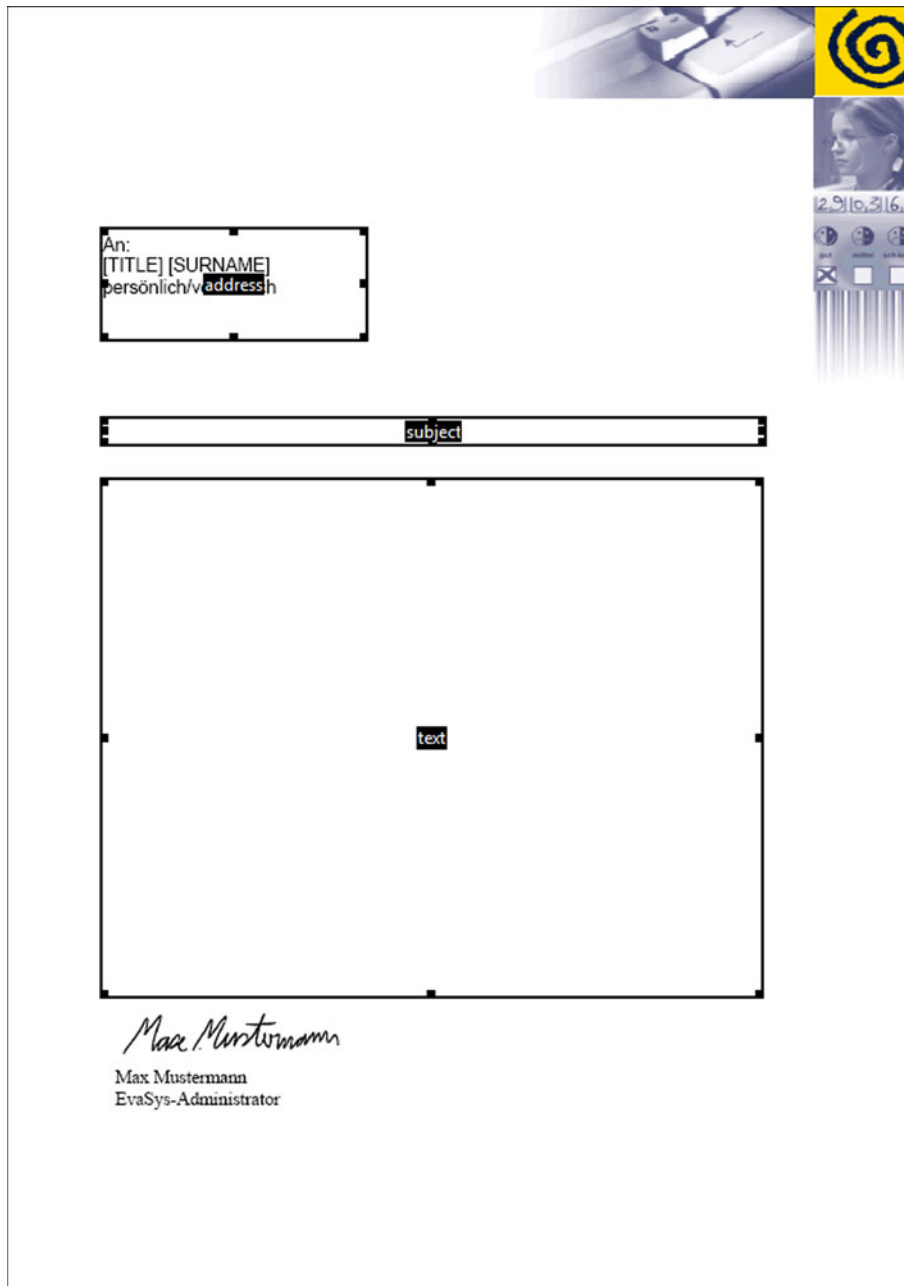


Abbildung 621: PDF-Vorlage: Textfelder im Acrobat Professional

Für die verschiedenen PDF-Report-Typen (z.B. „Auswertung an Dozent/Trainer“ oder „Summarische Auswertung an Dekan/Teilbereichsleiter“) können individuelle Anschreiben-Vorlagen (PDF-Vorlagen) hinterlegt werden.

Die Vorlagen sind im Layout völlig frei gestaltbar und somit an sämtliche Corporate Identity-Vorgaben anpassbar. Wie schon aus dem Namen ersichtlich, muss die Vorlage im PDF-Format vorliegen bzw. in dieses umgewandelt werden.

In EvaSys eingebundene Vorlagen werden zum Zeitpunkt der Reportgenerierung mit Daten aus dem EvaSys-System befüllt. Für diese Personalisierung werden bestimmte Felder auf dem PDF benötigt.

Um die Felder auf das PDF aufzubringen, wird eine Vollversion von Adobe Acrobat (ab V5.0) benötigt.

Schematischer Aufbau der Vorlage:

Eine Anschreiben-Vorlage besteht aus einem statischen Teil (Logo, Absender, sonstiger Text) und einem dynamischen Teil, der von EvaSys abhängig vom Report befüllt wird.

Für den dynamischen Teil stehen drei verschiedene Felder zur Verfügung. Die Felder sind in Adobe Acrobat als Textfelder zu definieren. Dort können auch Schriftarten und -größen festgelegt werden.

address

Dieses Feld wird mit dozenten-/trainerbezogenen Daten (z.B. Name, Anschrift, etc.) befüllt. Welche Daten dort erscheinen, ist durch Platzhalter einstellbar (zur Liste der Platzhalter s. Kapitel D 2.1.4. „Platzhalter für Texte“). In Adobe Acrobat legt man die Platzhalter im Textfeld unter [Optionen/ Standardwert] fest.

Ein beispielhaftes „address“-Feld mit Platzhaltern wäre:

An:

[GENDER]

[TITLE] [FIRSTNAME] [SURNAME]

persönlich/vertraulich

subject

Dieses Feld wird mit einer Überschrift bzw. dem Betreff des Anschreibens befüllt. Der Betreff kann innerhalb des EvaSys-Menüpunktes „Textvorlagen“ definiert werden.

text

Dieses Feld enthält im späteren PDF-Report den personalisierten Text des Anschreibens. Der Text kann innerhalb des EvaSys-Menüpunktes [Textvorlagen] definiert werden.

Die Vorlagen müssen in Adobe Acrobat immer mit [Speichern unter] gespeichert werden, da nur dann die interne PDF-Struktur sauber und ohne überflüssige Verlaufs-Informationen abgespeichert wird.

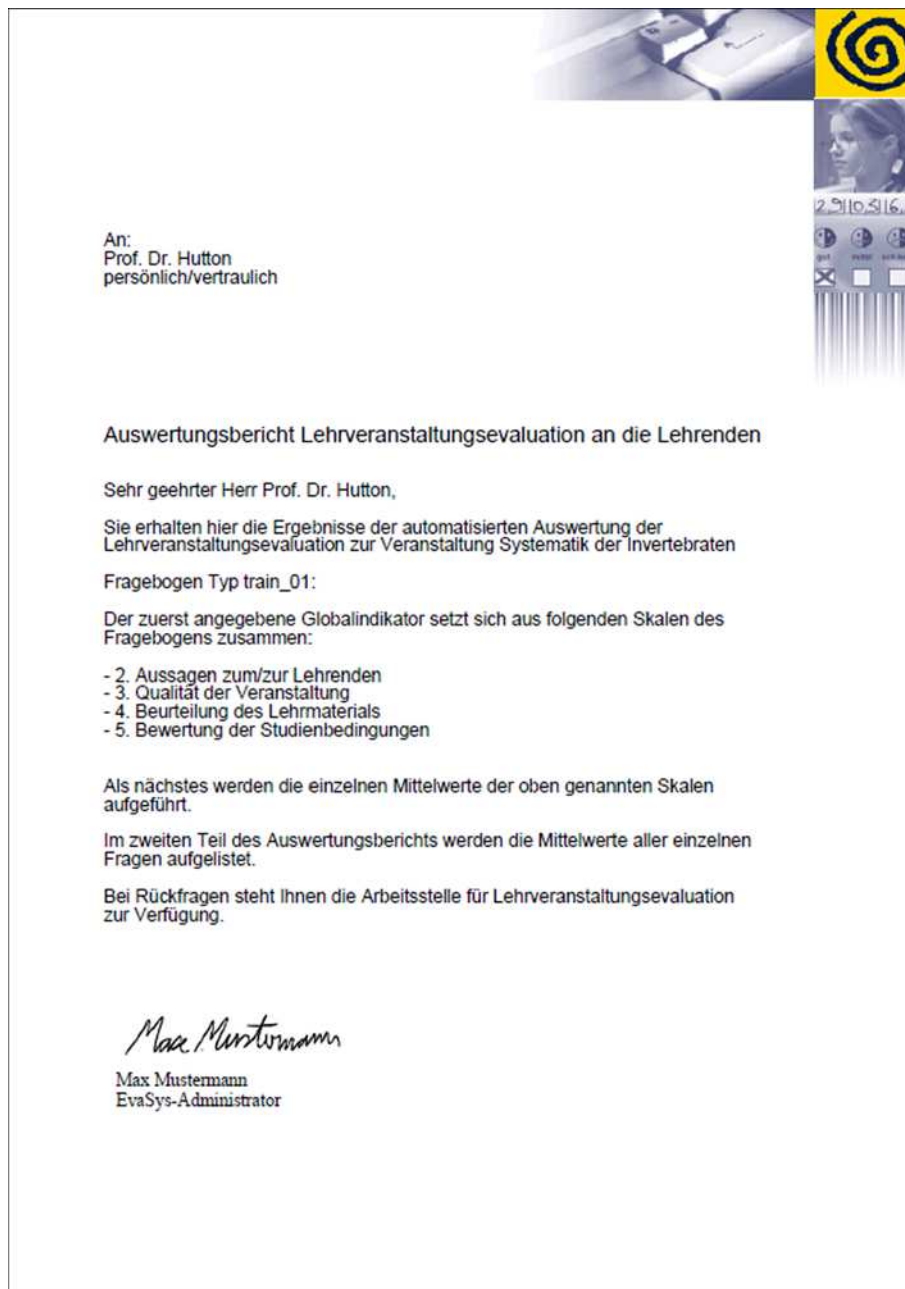


Abbildung 622: PDF-Vorlage personalisiert

2.3. Prozessvorgaben

Im Menü „Einstellungen“ unter „Prozessvorgaben“ setzen Sie Voreinstellungen für die Konfiguration von Nutzerkonten. Die Konfiguration von EvaSys-Nutzerkonten ermöglicht Ihnen die Anpassung der Umfragevorgänge an Ihre Vorstellungen. Folgende Punkte stehen dabei zur Verfügung:

Bei Umfrageerzeugung automatisch E-Mail mit Deckblatt/Fragebogen/TANs zuschicken (nur aktivierte Dozenten-/Trainerkonten)?

Diese Option versendet das zu Ihrer neuen Umfrage gehörende Deckblatt bzw. das personalisierte Formular sofort nach der Erzeugung der Umfrage an die in Ihrem Profil angegebene E-Mail-Adresse.

Eigene Nutzungsstatistik für andere Dozenten/Trainer sichtbar (nur aktivierte Dozenten-/Trainerkonten)?

Die in der Nutzungsstatistik dargestellten Informationen über das Nutzungsverhalten (Anzahl der gescannten Fragebögen, Anzahl der Umfragen...) können auch von Ihren Kollegen gesehen werden, sofern Sie dieses hier gestatten. Nur der Administrator kann in jedem Fall die Nutzungsstatistiken einsehen.

Nach dem Scanvorgang automatisch E-Mail mit Benachrichtigung bzw. Auswertung generieren (nur papierbasierte Umfragen)?

Sie können sich nach dem Einscannen der Formulare automatisch eine E-Mail (ggfs. mit der Auswertung) zuschicken lassen. Die E-Mail wird dann an die in ihrem Profil angegebene E-Mail-Adresse geschickt. Falls die E-Mail keine Auswertungsdatei enthält, so handelt es sich um eine entsprechende Systemkonfiguration. Es kann entweder nur ein Benachrichtigungstext oder zusätzlich auch der PDF-Report und/oder die CSV-Rohdaten versandt werden. Diese Einstellung trifft der Administrator.

Nach dem ersten Scanvorgang Umfrage abschließen?

Umfragen können als „abgeschlossen“ oder als „noch nicht abgeschlossen“ markiert sein. Diese Funktion erlaubt die Datensammlung in mehreren, zeitlich getrennten Scanvorgängen (z.B. wenn die Rückläufer in Schüben kommen). Falls Sie mit Sicherheit nach dem ersten Scanvorgang keine weiteren Scanvorgänge brauchen, können Sie diese Frage mit „Ja“ beantworten.

Erhebungsdaten nach automatischer Auswertung im System erhalten (nur papierbasierte Umfragen, nur aktivierte Dozenten-/Trainerkonten)?

Die Erhebungsdaten werden nach der Erfassung in der EvaSys-Datenbank gespeichert. Die Umfragedaten können später jederzeit von Hand gelöscht werden. Wenn Sie es jedoch wünschen, können die Umfragedaten bereits gelöscht werden, bevor sie überhaupt in der Datenbank landen. In diesem Fall muss die Option „Nach dem Scanvorgang automatisch E-Mail mit Benachrichtigung bzw. Auswertung generieren“ aktiviert sein.

2.4. Webservice

Der Konfigurationsbereich „Webservice“ im Hauptmenü „Einstellungen“ erlaubt die Verwaltung externer Webserver, die über die EvaSys SOAP-API Webservices mit dem EvaSys-Server kommunizieren.

Über diese sogenannten Webservices können Webserver untereinander kommunizieren und Funktionalitäten des jeweils anderen Systems aufrufen. Auf diese Weise sind

Integrationen von EvaSys in bestehende Websoftwaresysteme möglich. Typische Anwendungen sind z.B. die automatisierte Aktualisierung der Nutzerkonten und Befragungsvorgänge, der Abruf von Auswertungsberichten oder Fragebogenbeständen.

Anbindungen von EvaSys über Webservices können vom Hersteller bzw. über Ihren Händler realisiert werden.

2.5. Konfiguration

Unter dem Menüpunkt „Konfiguration“ im Administratorinterface haben Sie Zugriff auf die Konfiguration des EvaSys-Servers.



Abbildung 623: Konfigurationsseite im EvaSys-Administratorinterface

Unter der Schaltfläche „Bitte wählen Sie...“ können Sie eine Oberkategorie für die Konfigurationseinstellungen auswählen. Folgende Kategorien stehen zur Verfügung:

- Allgemein
- Umfragen
- Umfragen Online
- Datenimport und -export
- LV-Benutzerdatenfelder
- Funktionen
- Zentrale Evaluation
- E-Mail Funktionen & -Konten
- Farbeinstellungen
- Dozenten-/Trainerkonten
- VividForms

- Netzwerk-Einstellungen
- Systemsicherheit
- Wartung

Wählen Sie einen Eintrag aus dieser Liste aus, um die dazugehörigen Einstellungen anzuzeigen. Klicken Sie im Feld „Einstellungen“ auf „Erweitert...“, um zu den Speicheroptionen zu gelangen.

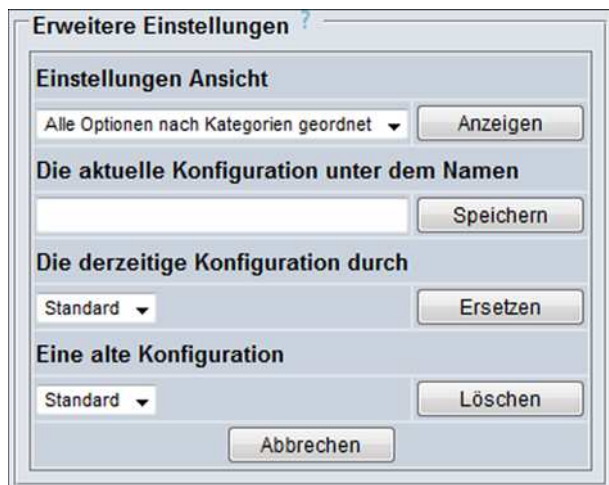


Abbildung 624: Ansicht der Speicher- und weiterer Ansichtsoptionen

Hier können Sie die aktuelle Konfiguration unter einem Namen speichern. Dadurch können Sie später bei Bedarf eine frühere Konfiguration wiederherstellen. Dazu verwenden Sie die Funktion „Die derzeitige Konfiguration durch ... ersetzen“.

Eine gespeicherte Einstellung können Sie unter „Eine alte Konfiguration löschen“ entfernen.

Viele der verfügbaren Konfigurationsoptionen sind mit dem grauen Text „Diese Option Teilbereichsadministratoren verfügbar machen“ gekennzeichnet und markiert, d.h. für die Verwendung durch Teilbereichsadministratoren freigeschaltet:

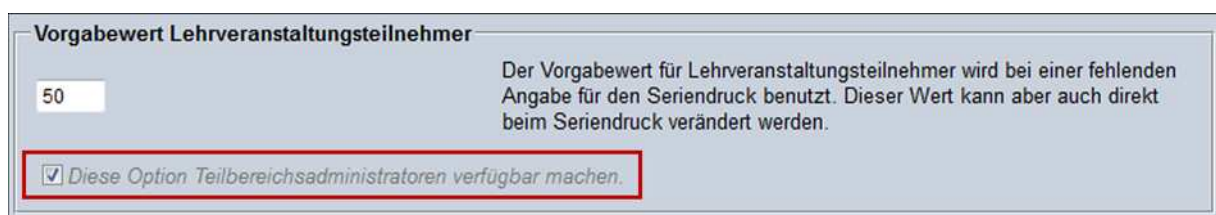


Abbildung 625: Option freigeschaltet für Teilbereichs-Administrator

Damit ist es den Teilbereichsadministratoren möglich, von den zentralen Vorgaben abweichende Einstellungen vorzunehmen.

Bitte beachten Sie: Die Änderungen des Teilbereichs-Administrators überschreiben für die relevanten Teilbereiche die des Administrators.

Falls bestimmte dieser freigegebenen Konfigurationsoptionen der Kontrolle durch Teilbereichsadministratoren entzogen werden sollen, kann die Markierung entfernt werden.

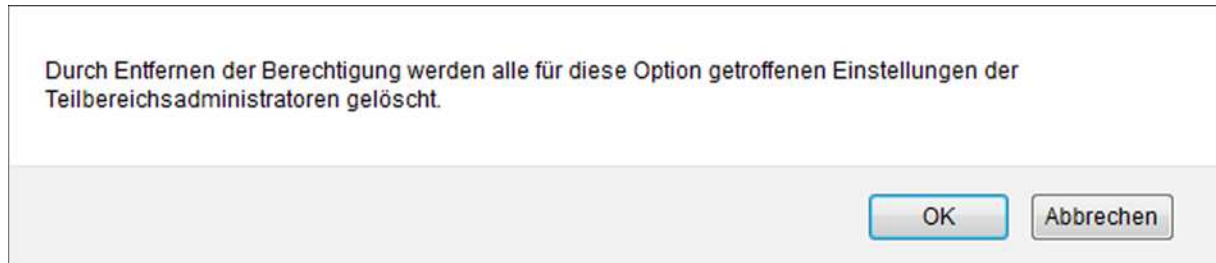


Abbildung 626: Warnhinweis beim Deaktivieren der Teilbereichs-Administrator-Freigabe

Bitte bedenken Sie dabei, daß dadurch die Einstellungen, die die Teilbereichs-Administratoren getroffen haben, verloren gehen.

2.5.1. Abschnitt „Allgemein“

Überschriftszeile für Loginfenster

Text der Titelzeile auf der Startseite

Systemsprache

Definiert die Standardsprache der EvaSys-Nutzeroberfläche sowie aller generierten Auswertungsdokumente. Nutzer (Dozenten/Trainer, Berichtsteller, Teilbereichs-administrator etc...) können in ihren Einstellungen eine der weiteren vorhandenen Sprachen wählen.

Deutsch (Hochschulen)

Deutsch (Seminaranbieter)

English (Higher Education)

English (Seminar Providers)

Format Datumsangaben

Hier kann das Format für Datumsangaben definiert werden. Folgende Angaben sind möglich (**Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden**):

d: Tag des Monats, 2-stellig mit führender Null

m: Monat als Zahl, mit führender Null

M: Monatsname mit drei Buchstaben

y: Zweistellige Jahreszahl

Y: Vierstellige Jahreszahl

Format Zeitangaben

Hier kann das Format für Uhrzeitangaben definiert werden. Folgende Angaben sind möglich (**Groß-/Kleinschreibung muss beachtet werden**):

h: Stunde: 12-Stunden-Format, mit führender Null

H: Stunde: 24-Stunden-Format, mit führender Null

i: Minuten mit führender Null

s: Sekunde mit führender Null

a: Kleingeschrieben: Ante meridiem und Post meridiem

A: Großgeschrieben: Ante meridiem und Post meridiem

Anzeige der Menü-Bilder

Standardmäßig ist diese Option aktiviert, d.h. im gesamten System werden in der linken oberen Ecke Menübilder angezeigt. Wenn diese Option deaktiviert ist, werden die Menü-Bilder im gesamten System ausgeblendet.

Anzahl der Menü-Bilder

Anzahl der Bilder, die in der Oberfläche eingeblendet werden. Bitte beachten Sie, dass die Bilder mit einem entsprechenden Namen versehen im Unterordner „Bilder“ vorhanden sein müssen.

Fragebogenliste: Anzeige Fragebogenstatus

In der Fragebogenliste kann die Statusspalte ein- und ausgeblendet werden. Bei einer größeren Anzahl an Fragebögen ist es empfehlenswert die Statusspalte auszublenden, um einen schnelleren Aufbau der Seite zu erreichen.

PDF-Format

Auswahl des Formates, in dem PDF-Dokumente erstellt werden sollen.

DIN A4 : 210 x 297 mm

Letter : 216 x 279 mm

Legal: 216 x 356 mm

2.5.2. Abschnitt „Umfragen“

Mindestrücklaufzahl für Auswertung

Falls die Rücklaufzahl unter diesem Wert n liegt, erfolgt keine Darstellung der Auswertung (kein PDF-Report, kein HTML-Report, keine Anzeige der Rohdaten). Bei automatischem E-Mail-Versand wird stattdessen ein Hinweistext versendet. Der E-Mail-Text kann unter „Textvorlagen“ editiert werden.

Warngrenze in % für E-Mail-Versand des PDF-Reports

Gibt an, ab welchem Schwellenwert (Anteil der NonForms) der automatische Versand des PDF-Reports per E-Mail unterbunden wird.

(Standard: 70)

Prozentuale Warnschwelle für Erkennungsprobleme bei Papierformularverarbeitung

Wenn dieser Fehlerfall eintritt, liegt eine schwerwiegende Störung der Formularverarbeitung vor, die vor der weiteren Papierverarbeitung behoben werden muss. Wird die gesetzte Schwelle überschritten, so werden die betroffenen Umfragen rot hinterlegt. Die automatische Versendung des PDF-Reports wird unterdrückt. Weiterhin erhält der EvaSys-Administrator eine Warnung per E-Mail.

(Standard: 0.2)

Meldemaske Aktivierungsstatus

Hier aktivieren/deaktivieren Sie die Meldemaske

Meldemaske: Änderung der LV-Daten

Das Ändern der Lehrveranstaltungsdaten in der Meldemaske aktivieren/deaktivieren.

Meldemaske: Fragenbibliothek

Definiert, ob der/die Lehrende im Formular der Meldemaske die Fragebibliothek verwenden kann.

Meldemaske: Fragebogen-/TAN-Direktversand

Wenn eingeschaltet, wird nach dem Fertigstellen der Meldemaske die E-Mail mit dem Fragebogen bzw. mit den TANs direkt an die Lehrenden gesandt. Ist diese Funktion deaktiviert, so gehen alle E-Mails an die in der Rubrik E-Mail angegebene Sammeladresse.

Meldemaske: E-Mail zur Deaktivierung enthält TAN-Liste

Beim Deaktivieren der Meldemaske kann auch ein PDF mit den TANs mitgesandt werden.

Meldemaske: Statuswechsel

Wenn aktiviert, wechselt der Status der Meldemaske in der Umfragenübersicht auf „ausgefüllt“, sobald in der Meldemaske der VividForms Editor geöffnet wird. Wenn deaktiviert, wechselt der Status erst beim Klicken auf das Speichern- und Verlassensymbol in der Meldemaske.

Meldemaske: Ausfallgründe für Befragungen

Die angegebenen Gründe können in der Meldemaske ausgewählt werden, wenn eine Befragung nicht stattfinden kann oder soll.

Meldemaske: E-Mail bei Ausfall an Administrator

E-Mail an den Administrator senden, wenn in der Meldemaske eingestellt wird, dass die Befragung nicht statt findet.

Vorgabewert Lehrveranstaltungsteilnehmer

Der Vorgabewert für Lehrveranstaltungsteilnehmer wird bei einer fehlenden Angabe für den Seriendruck benutzt. Dieser Wert kann aber auch direkt beim Seriendruck verändert werden.

Anonymisierungsschwelle

Der angegebene Wert definiert die Anzahl an Rückläufern (Fragebögen), bis zu der der Text von offenen Fragen zur Anonymisierung angezeigt wird. Liegt die Anzahl an Rückläufern über diesem Wert, werden die Bilder der offenen Fragen verwendet.

Modulevaluation: Anzeige des (Sekundär-)Dozenten-/Trainernamens in der Fragegruppenüberschrift

Falls aktiviert, werden auf dem Gesamtfragebogen eines Moduls die Namen der (Sekundär-)Dozenten/Trainer eingeblendet. In diesem Fall erscheint in jeder ersten Fragegruppenüberschrift eines Teilfragebogens der Name des zugehörigen Dozenten/Trainers. Diese Einstellung dient der Zuordnung der Fragen zu einem Dozenten/Trainer. Sie bezieht sich nur auf neue Umfragen, existierende Umfragen sind nicht betroffen.

Modulevaluation: Versand von Modulteilern ohne Dozenten (Trainer)

Wenn aktiviert, werden Auswertungen von Modulteilern (Lehrveranstaltungen), denen keine Dozenten zugeordnet sind, an alle Dozenten des gleichen Moduls gesendet. Solche Modulteile werden in dem Fall als allgemeine Befragungen zum Modul angesehen. Ist diese Funktion deaktiviert, bekommt jeder Dozent eines Modulteils ausschließlich die eigene Auswertung.

Der Schalter hat nur Auswirkung auf den automatischen Versand der Auswertung direkt nach dem Scannen und auf den Versand der Auswertung durch die geplanten Vorgänge.

Wenn die Ergebnisse hingegen über die Serienvorgänge versendet werden und keine Reportempfänger in dem betroffenen Modulteil angegeben wurden, dann werden die Ergebnisse nur als Teil der Gesamtauswertung an den Modulverantwortlichen versendet. Soll ein Modulteil über die Serienvorgänge an alle Personen versendet werden, müssen diese alle als Reportempfänger in den Details des Moduls definiert werden.

Fragebogenversand beim Deckblattverfahren

Wenn aktiviert, wird bei jedem E-Mail-Versand eines Deckblattes auch der Fragebogen mit versendet.

Löschung in zwei Schritten

Ist diese Funktion eingeschaltet, so werden bei Löschung einer Umfrage nur die Daten gelöscht. Der Umfragevorgang bleibt im System als Nachweis registriert. Eine nochmalige Löschung bewirkt dann die vollständige Entfernung des Umfragevorgangs. Ist diese Funktion abgeschaltet, so erfolgt eine sofortige, vollständige Löschung der Umfragedaten.

Methode zur Berechnung der Rücklaufquoten

Hier kann die Art der Berechnung der Rücklaufquoten festgelegt werden. Zur Auswahl stehen die Berechnung auf Basis der erzeugten TANs (0), der versendeten TANs (1) und der Teilnehmerzahl der Lehrveranstaltung (2). Um Rücklaufquoten für papierbasierte Umfragen auszuweisen, muss die Option „2 = prozentualer Rücklauf auf Basis der LV-Teilnehmer“ ausgewählt sein.

2.5.3. Abschnitt „Umfragen Online“

Höchstzulässige Anzahl TANs pro Umfrage (im Dozenten-/Trainerkonto)

Definiert die maximale Anzahl an Teilnehmern für Onlineumfragen, die über ein aktives Dozenten-/Trainerkonto erstellt werden. Dieser Wert sollte in einer der Organisation angemessenen Größenordnung gehalten werden (Empfehlung: 1000).

Vorgabewert TAN-Anzahl pro Umfrage (im Dozenten-/Trainerkonto)

Diese Anzahl wird in aktiven Konten als Teilnehmerzahl vorgeschlagen.

Serveradresse für die Online-Evaluation

Diese Adresse wird auf den und in den TAN-E-Mails verwendet.

Hinweistext für TAN-Kärtchen

Definiert den Hinweistext, der auf den für Onlinebefragungen zu finden ist.

Standardtext:

Diese TAN berechtigt Sie zur Teilnahme an einer Online-Befragung. Bitte öffnen Sie mit einem Webbrowser die folgende Webadresse:

Vorgabewert TAN-Anzahl pro Umfrage (Zentrale Evaluation)

Onlineumfragen, die über die zentrale Evaluation erstellt werden, verwenden als Teilnehmerzahl die der entsprechenden Lehrveranstaltung zugewiesene Anzahl von Teilnehmern. Fehlt die Teilnehmerzahl, so wird der in dieser Konstante definierte Wert verwendet.

Format TAN-Dokument

Für das TAN-Dokument stehen verschiedene Formate zur Verfügung:

1 = 3x8 TANs pro Seite (A4)

2 = 2x7 TANs pro Seite (A4)

3 = 3x7 TANs pro Seite (A4)

4 = 3x6 TANs pro Seite (Letter)

Design-Template für Onlineumfragen

Mit dem gewählten Design-Template wird das Aussehen der Onlineumfragen festgelegt.

Alternative Weiterleitung bei Onlineumfragen

Aktiviert die Weiterleitung von Onlineumfragen-Teilnehmern. Die Teilnehmer werden nach dem Absenden der Ergebnisse an die unten definierte Adresse weitergeleitet.

Alternative Weiterleitungsadresse für Onlineumfragen

Die Teilnehmer von Onlineumfragen werden nach dem Absenden der Ergebnisse zu der hier angegebenen Internetadresse weitergeleitet. Die Adresse muss vollständig angegeben werden (incl. <http://>).

Sprachwahl über Grafik

Bei Onlineumfragen mit mehreren Sprachen kann die Sprache bei eingeschalteter Option über Sprachgrafiken gewechselt werden. Die Grafiken müssen bei den Sprachen angegeben und vorhanden sein. Die Grafiken werden durch EvaSys unter folgendem Pfad automatisch abgelegt: C:\Apache\htdocs\evasys\data\images\flags. Die mitgelieferten Flaggen, die Sie ebenfalls für die Sprachwahl bei Onlineumfragen nutzen können, liegen unter C:\Apache\htdocs\evasys\images\flags. Werden keine Grafiken verwendet, so erfolgt die Wahl der Sprache anhand einer Auswahlliste.

Teilnahmeübersicht Onlineumfragen: Anonymitätsschutz

Mit der als CSV-Export verfügbaren Teilnahmeübersicht wird die Teilnahmeanonymität für Onlineumfragen aufgehoben, wobei die Befragungsanonymität gewahrt bleiben soll. Der hier festgelegte minimale Rücklauf muss erreicht worden sein, damit für eine bestimmte Umfrage Informationen über Teilnahme- und Nichtteilnahme ausgegeben werden können. Bitte beachten Sie, dass ein Wert von 3 oder niedriger unter Umständen die Wahrung der Befragungsanonymität gefährden kann.

Losungsbasierte Onlineumfrage zulassen (Zentrale Evaluation)

Wenn diese Option aktiviert ist, kann eine TAN-basierte Umfrage, deren TANs noch nicht versendet wurden und zu der es noch keine Rückläufer gibt, nachträglich in eine losungsbasierte Umfrage umgewandelt werden. Diese Option gilt nur im Bereich der Zentralen Evaluation; aktive Nutzerkonten sind somit von dieser Einstellung nicht betroffen.

Darstellung gefilterter Fragen bei Onlineumfragen

0 = gefilterte Fragen werden deaktiviert (=ausgegraut dargestellt)

1 = gefilterte Fragen werden ausgeblendet (=unsichtbar; sind für den Teilnehmer somit nicht mehr sichtbar)

Alternative Weiterleitung ergänzt um Authentifizierung

Nach Abschluss der Onlineumfrage können die Teilnehmer auf eine andere Internetseite weitergeleitet werden. Die Weiterleitung erfolgt basierend auf der Weiterleitungsadresse, die in den Details des entsprechenden Fragebogens eingestellt ist. Je Fragebogen lässt sich eine andere Weiterleitungsadresse definieren.

Über die folgende Option wird festgelegt, ob zur Authentifizierung bei einer Weiterleitung ein Wert verwendet werden soll, der in den Eigenschaften der Lehrveranstaltung ausgewählt wurde.

Für das Festlegen des „geheimen Wortes“ folgendes Feld verwenden:

0 = kein LV-Benutzerdatenfeld (Sofern in den Details des Fragebogens kein fragebogenspezifisches Ersatz-Geheimwort hinterlegt wurde, wird kein „Geheimwort“ zur Überprüfung abgefragt.)

1 = LV-Benutzerdatenfeld 1

2 = LV-Benutzerdatenfeld 1 + Umfrage-ID

3 = LV-Benutzerdatenfeld 2

4 = LV-Benutzerdatenfeld 2 + Umfrage-ID

5 = LV-Benutzerdatenfeld 3

6 = LV-Benutzerdatenfeld 3 + Umfrage-ID

7 = LV-Benutzerdatenfeld 4

8 = LV-Benutzerdatenfeld 4 + Umfrage-ID

9 = LV-Benutzerdatenfeld 5

10 = LV-Benutzerdatenfeld 5 + Umfrage-ID

Bitte beachten Sie: Wenn keine individuelle Weiterleitungsadresse in den Details des Fragebogens hinterlegt wurde, erfolgt die Weiterleitung auf Basis der eingestellten, systemweiten Weiterleitungsadresse - Menü „Einstellungen/Konfiguration/Umfragen Online/Alternative Weiterleitung bei Onlineumfragen“ - es wird kein „Geheimes Wort“ verwendet.

Unterstützung für mobile Geräte

Wenn aktiviert, wird beim Erkennen eines mobilen Geräts (Handy, Smartphone, Internettablet o.ä.) versucht, die Darstellung der Onlineumfragen auf die Bildschirmgröße des jeweiligen Geräts zu optimieren.

2.5.4. Abschnitt „Datenimport und -export

Datenexport für offene Fragen zulassen

Wenn eingeschaltet, enthalten die CSV-Rohdatendateien auch die erfassten Antworten auf offene Fragen.

Platzhalter Bilddateien

Ausgabertext für noch nicht erfasste Freitext-Felder.

Trennzeichen CSV-Import und CSV-Export

Definiert das Trennzeichen für den CSV-Import und -Export. Erlaubt sind Semikolon, Komma, Tabulator (/t) und der senkrechte Strich (|).

Synchronisations-URL für XML-Import

XML-Schnittstelle des externen Systems, mit dem EvaSys synchronisiert werden soll.

Methode Passwörterzeugung Dozenten-/Trainerimport

Regel zum Anlegen neuer Nutzer über den CSV/XML-Import.

1 = Nutzernamen/Passwörter werden per Zufall erzeugt

0 = Nutzernamen/Passwörter auf E-Mailadresse setzen

Aktivierungsstatus Dozenten-/Trainerimport

Regel zum Anlegen neuer Nutzer über den CSV/XML-Import.

1 = Dozent/Trainer ist nach Import aktiv geschaltet (aktive Konten)

0 = Dozent/Trainer ist nach Import passiv geschaltet (Zentrale Evaluation)

SPSS Missing Values

Regelt, ob die Enthaltungen im SPSS-Export in der SPSS-Datei als „Missing Values“ definiert werden.

1 = Enthaltungen werden in der SPSS-Datei als „Missing Values“ definiert und exportiert.

0 = Enthaltungen werden als normale Werte mit exportiert.

Falls Enthaltungen als normale Werte exportiert werden, nehmen sie den Wert 0 ein. Sobald in SPSS aus allen Werten ein Mittelwert generiert wird, gehen diese Enthaltungen dort ein und verfälschen das Ergebnis.

Daher haben Sie die Möglichkeit, die Enthaltungen für SPSS als „Missing Values“ zu definieren. Sobald in EvaSys ein Fragebogen mit Enthaltung definiert ist, wird bei Aktivierung der Option „1“ jede Enthaltung als Missing Value mit Wert 0 nach SPSS exportiert. In diesem Fall ignoriert SPSS daher den als „Missing Value“ bezeichneten Wert bei der Berechnung des jeweiligen Mittelwerts.

Sphinx-Pfad

Wird der Pfad zur lokalen Sphinx-Installation angegeben, wird zusätzlich eine Batch-Datei beim Sphinx-Export generiert. Startet man die Batch-Datei, wird sofort die Sphinx-Auswertung angezeigt.

Rohdatenexport enthält nur die ID von nicht-anonymen Teilnehmern

Wenn aktiviert, enthält der Rohdatenexport nur die ID (E-Mail-Adresse) des Teilnehmers. Das gilt nur für nicht-anonyme Umfragen, bei denen die Teilnehmer mit ihrem Namen im System bekannt sind. Ist die Option deaktiviert, werden alle Informationen der Teilnehmer exportiert, soweit sie vorhanden sind.

Zeichensatz für CSV-Export

Legt den Zeichensatz für den CSV-Export fest. ISO 8859-1 enthält Schriftzeichen westeuropäischer Sprachen, ISO 8859-2 Schriftzeichen osteuropäischer Sprachen. Unicode enthält fast alle Schriftzeichen, wird aber nicht von allen Anwendungen akzeptiert.

2.5.5. Abschnitt „LV-Benutzerdatenfelder“

Anzahl Zusatzfelder

Legt die Anzahl der benutzerdefinierbaren Zusatzfelder für Lehrveranstaltungen fest.

0 = keine Zusatzfelder

Titel des 1., 2., 3., 4. und 5. Zusatzfeldes

Geben Sie hier den Titel des jeweiligen Zusatzfeldes an.

Inhalt des 1., 2., 3., 4. und 5. Zusatzfeldes

Geben Sie hier die zulässigen Werte des jeweiligen Zusatzfeldes an. Trennen Sie die Werte durch den senkrechten Strich (Alt+Strg+>).

2.5.6. Abschnitt „Funktionen“

Periodenanzeige

Anzeige der aktuellen Periode

Kiviat-Diagramm zulassen

Kiviat-Diagramm für Dozenten/Trainer sichtbar

Minimale Umfrageanzahl Berichtersteller

Minimale Umfrageanzahl für Berichtersteller Teilbereiche.

Sofortdatenlöschung erlauben

Hiermit wird definiert, ob die Daten der ausgewerteten Umfragen sofort nach Versendung der Auswertungs-E-Mail gelöscht werden können („Eingeschaltet“). Die Einstellung „Ausgeschaltet“ blendet die entsprechende Konfigurationseinstellungsmöglichkeit aus.

Teilnahmebescheinigung zulassen

Schaltet die Möglichkeit, eine Bescheinigung zur Teilnahme an der Evaluation abzurufen.

Ergebnisbescheinigung zulassen

Schaltet die Möglichkeit, eine Ergebnisbescheinigung zur Teilnahme an der Evaluation abzurufen.

Anonyme Speicherung gelöschter Umfragen

Gelöschte Umfragen werden anonymisiert im Papierkorb behalten, um mit dem Berichtsersteller einen akkumulierten Teilbereichsbericht generieren zu können.

Schatten Balkendiagramme verstecken

Schatten der Balken im PDF-Report verstecken.

Hinweistext Dokumentenende verstecken

Text „Ende des Dokuments“ verstecken.

Seitenzahl Dokumentenende verstecken

Seitenzahl auf letzter Seite verstecken.

Seriendruck: Duplexdruck

Das PDF-Dokument enthält für Duplexdruck leere Seiten (z.B. eine nach einem Deckblatt).

Seriendruck: Formulardruck beim Deckblattverfahren

Beim Deckblattverfahren wird neben dem Deckblatt auch das Formular entweder in entsprechender Anzahl oder ein Mal je nach gewählter Option dem PDF hinzugefügt, wenn dieser Schalter aktiviert ist.

Serienvorgänge: Namenskonvention für PDF-Reporte in ZIP-Datei

Werden PDF-Reporte in den Serienvorgängen als einzelne Reporte in einer ZIP-Datei zusammengefasst abgerufen, so werden die Dateinamen der PDF-Reporte nach der hier definierten Namenskonvention zusammengesetzt. Für den Dateinamen können zahlreiche Platzhalter verwendet werden, die im Handbuch aufgelistet sind (vgl. Kapitel B 3.2.9. „Serienvorgänge“).

Löschen von Antworten offener Fragen

Aktiviert/Deaktiviert die Möglichkeit, als Administrator Antworten offener Fragen zu löschen.

Serienprofillinienversand für aktive Konten

Wenn aktiviert, kann der Serienprofillinienversand auch für aktive Konten genutzt werden.

Falls diese Option deaktiviert ist, kann der Berichtsteller beim Serienprofillinienversand nur Veranstaltungen auswählen, die mit inaktiven Konten verbunden sind.

Sperrzeit für Formularseiten im Web Verifier

Zeit in Minuten, in der eine Formularseite durch einen Nutzer gesperrt wird. In dieser Zeit kann kein weiterer Nutzer darauf zugreifen.

(Standard: 20)

Mindestrücklauf bei ungewichteten Zusammenführungen beachten

Wenn aktiviert, werden Fragen, die nicht den Mindestrücklauf erreichen, nicht in die ungewichtete Zusammenführung übernommen.

Wenn deaktiviert, werden alle Fragen in die ungewichtete Zusammenführung übernommen, unabhängig davon, ob der Mindestrücklauf erreicht wurde.

Einstellungen des Administrators erzwingen

Wenn aktiviert, werden nach der Auswertung von papierbasierten Umfragen nicht die Einstellungen des verantwortlichen Teilbereichsadministrators verwendet, sondern die des Administrators.

Automatische Verifikation

Bei der automatischen Verifikation können bestimmte Fälle für einen Stapel automatisch verifiziert werden.

Scan-Auflösung

Auflösung in DPI mit der Formulare erfasst werden. Diese Einstellung hat Einfluß auf die Skalierung der Bilder mit den handschriftlichen Antworten im PDF-Report. Standardauflösung ist 200 DPI.

HTML-Report: Relativwerte statt Absolutwerte

Die HTML-Reporte zeigen die Verteilung der Antworten zu geschlossenen Fragen mit relativen (aktiviert) oder absoluten (deaktiviert) Werten.

HTML-Report: Mindestrücklauf zur Anzeige (prozentual)

Definiert den minimalen relativen Rücklauf einer Frage gegenüber dem Gesamtrücklauf, der benötigt wird, um die Auswertung der entsprechenden Frage im HTML-

Report darzustellen. Setzt man den Wert auf 0, werden immer alle Fragen in den Berichten angezeigt.

HTML-Report: Mindestrücklauf zur Anzeige (absolut)

Definiert den minimalen absoluten Rücklauf einer Frage, der benötigt wird, um die Auswertung der entsprechenden Frage im HTML-Report darzustellen.

HTML-Report: Geschlossene/Offene Fragen trennen

Wenn aktiviert, so werden die Ergebnisse für geschlossene und offene Fragen in den HTML-Reporten getrennt dargestellt. Dieses erhöht die Lesbarkeit insbesondere bei Auswertungen, die zu Fragebögen mit eingestreuten offenen Fragen erstellt werden.

HTML-Report: Auflistung offener Fragen

Auflisten und Zählen von Einzelkommentaren im Report

Verteilungen für (Studien-)Dekansbericht erzeugen

Diese Funktion zeigt Ergebnisverteilungen aller Auswertungen und steht nur für die (Studien-)Dekans- sowie Prorektorenauswertungen zur Verfügung. Es erscheint jeweils ein Verteilungsgraph für alle aktiven Indikatoren eines Fragebogens.

Freie Baumstruktur

Wenn diese Option aktiviert ist, wird die freie Baumstruktur, die parallel zur Standardstruktur aufgebaut werden kann, aktiviert.

Teilbereichsadministrator: Ansicht der erkannten Formulare im Original

Ist diese Option aktiviert, können sich Teilbereichsadministratoren erkannte Formulare als PDF anzeigen lassen.

Teilbereichsadministrator: Einsicht in Umfrageergebnisse

Ist diese Funktion deaktiviert, so haben Teilbereichsadministratoren keine Berechtigung, Umfrageergebnisse einzusehen oder zu exportieren.

Datenerfassungskraft/Verifikator: Anzeige der gesamten Originalseite

Wenn aktiviert, können die Datenerfassungskraft und der Verifikator die Ansicht der gesamten Bogen aufrufen.

Datenerfassungskraft: Report-Versand an den Dozenten

Wenn aktiviert, kann die Datenerfassungskraft nach dem Bearbeiten aller Kommentare einer Umfrage über eine Schaltfläche den PDF-Report an den Dozenten senden.

2.5.7. Abschnitt „Zentrale Evaluation“

Erzeugung summarischer Berichte

Erlaubt die Erzeugung von summarischen Berichten, so z.B. Dekans-/Teilbereichsleiterberichte, Studiendekans-/Studienleiterberichte sowie den Bericht für den Prorektor Lehre / Vorstand.

Bericht Prorektor Lehre / Vorstand

Berichtsfunktion für den Prorektor Lehre / Vorstand.

Bericht Dekan/Teilbereichsleiter

Berichtsfunktion für den Dekan/Teilbereichsleiter.

Bericht Studiendekane / Studienleiter

Berichtsfunktion für den Studiendekane / Studienleiter.

Studiengangs-/Lehrgangsberichte

Berichtersteller darf Berichte über Studiengänge abrufen.

Dozenten-/Trainerprofilberichte

Berichtersteller darf Berichte über Dozenten-/Trainerprofile abrufen.

Studiendekan / Studienleiter

Zeigt an, ob der Studiendekan / Studienleiter existiert.

Qualitätsmanagement-Ansichten

Wenn aktiviert, stehen die Qualitätsmanagement-Ansichten und die dazugehörige Nutzerkonfiguration zur Verfügung.

Passive Dozenten/Trainer: Zugang zum Abrufen von Auswertungen

Passive Dozenten/Trainer können sich in EvaSys anmelden, um vorhandene Auswertungen ihrer Lehrveranstaltungen abzurufen.

Aktive Dozenten/Trainer: Abrufen von Auswertungen aus zentraler Evaluation

Im Menü des aktivierten Dozenten-/Trainerkontos erscheint ein Link, um die Auswertungen der Lehrveranstaltungen aus der zentralen Evaluation einzusehen.

Modulevaluation

Aktiviert die Möglichkeit, Module zu evaluieren.

Sichtbarkeit aktiver Dozenten-/Trainerumfragen in den QM-Ansichten

Schaltet, ob neben den Umfragen der zentralen Evaluation auch die Umfragen aktiver Dozenten/Trainer angezeigt werden.

Lehrveranstaltungskennung einblenden

Wenn aktiviert, wird die Kennung zusätzlich hinter dem Namen der Lehrveranstaltung bzw. der Umfrage an folgenden Stellen angezeigt: Liste der Umfragen, Kopf des PDF-Reports, sowie in allen Auswahllisten, wie beim Generieren von Umfragen oder den beliebigen Zusammenstellungen.

2.5.8. Abschnitt „E-Mail Funktionen & Konten“

PDF-Report anhängen

PDF-Reporte an Auswertungsmail anhängen.

CSV-Datei anhängen

CSV-Export an Auswertungsmail anhängen.

Dateinamenbegrenzung E-Mail-Anhänge

Begrenzung des Namens für Dateien im Anhang von E-Mails. Die Anzahl an Maximalzeichen kann hier definiert werden. Der Wert 0 deaktiviert das Abschneiden von Zeichen.

Betreffzeile: Umlaute ersetzen

Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden in der Betreffzeile jeder E-Mail Umlaute ersetzt, wie z.B. ä durch ae. Denn einige E-Mail-Programme können Umlaute nicht darstellen.

Zustellungsweg TANs (Zentrale Evaluation)

- 1: TANs durch den Administrator als Serien-E-Mails versenden.
- 2: PDF-Liste der TANs wird zwecks Ausdruck und Verteilung an den Dozenten/Trainer verschickt

Abhängigkeit E-Mail-Auswertungsverschickung

E-Mail-Report nach dem Scannen verschicken abhängig von den Einstellungen des/der:

- admin: Vorgabe des Administrators unter „Prozessvorgaben“
- dep.admin: Vorgabe des Teilbereichsadministrators unter „Prozessvorgaben“
- user: Konfiguration des jeweiligen Nutzers
- survey: Gemäß Angabe auf dem Deckblatt (NUR BEIM STUTTGARTER VERFAHREN)

Meldemaske: Sammeladresse

Sammeladresse, an die alle über die Meldemaske personalisierten Fragebögen geschickt werden.

Absendername aller System-E-Mails

Absendername, mit dem alle von EvaSys verschickten E-Mails gekennzeichnet werden sollen.

Absender-Mail-Adresse aller System-E-Mails

Absenderadresse, mit der alle von EvaSys verschickten E-Mails gekennzeichnet werden sollen.

E-Mail-Adresse der Supportabteilung

Diese Adresse wird beim Versenden von E-Mails an den Support verwendet.

Dekanskopie Auswertungen

Bei Versendung der PDF-Reporte über die „Prozessvorgaben“ erhalten Dekane eine Kopie der Sofortauswertung der entsprechenden Umfragen in Ihrem Teilbereich.

Dekanskopie Offene Fragen

Die Dekanskopie der Sofortauswertung beinhaltet Antworten auf offene Fragen.

Archivierung von PDF-Reporten

0: Archivierungsfunktionen deaktiviert

1: Kopien aller E-Mail-Auswertungen werden an die konfigurierte E-Mail-Archivadresse versendet (vgl. die folgende Einstellung „E-Mail-Adresse für Archivierung“). Dies betrifft die Berichte der zentralen und dezentralen Evaluation und den Serienprofilinienversand des Berichterstellers.

2: Die Funktion „Auswertungen und Rohdaten archivieren“ in den Serienvorgängen ist aktiviert.

3: Beide Funktionen (1) und (2) sind aktiviert.

Bitte beachten Sie, dass die Archivierung von PDF-Reporten nur möglich ist, wenn Sie eine gültige E-Mail-Adresse für die Archivierung angegeben haben (Option „E-Mail-Adresse für die Archivierung“).

E-Mail-Adresse für Archivierung

Legt die Empfänger-Adresse des E-Mail-Archivs fest.

Maximale Anzahl von E-Mail-Anhängen

Maximale Anzahl von E-Mail-Anhängen.

Maximale Größe von E-Mail-Anhängen

Die maximale Größe von E-Mail-Anhängen in MB bei der Versendung von PDF-Reporten.

E-Mails im HTML-Format

Wenn aktiviert, werden E-Mails im HTML-Format versendet. In den Textvorlagen können für Formatierungen und Verknüpfungen HTML-Tags verwendet werden.

2.5.9. Abschnitt „Farbeinstellungen“

Vorgefertigtes Farbschema

Alle Farben werden durch ein vorgefertigtes Schema ersetzt.

Klicken Sie auf das Ankreuzkästchen und wählen Sie eine der Farbzusammenstellungen aus der Liste aus. Klicken Sie anschließend auf Speichern.

Hintergrundfarbe Inhalte

Diese Einstellung bestimmt die Hintergrundfarbe des Inhaltsbereichs.

Hintergrundfarbe Außen

Diese Einstellung bestimmt die Hintergrundfarbe des Außenbereichs.

Tabellenzeile 1

Diese Einstellung bestimmt die Hintergrundfarbe der dargestellten Tabellen, hier die jeweils erste Zeile.

Tabellenzeile 2

Diese Einstellung bestimmt die Hintergrundfarbe der dargestellten Tabellen, hier die jeweils zweite Zeile.

Tabellenkopf

Diese Einstellung bestimmt die Hintergrundfarbe der Tabellenköpfe

Aktiver Bereich

Diese Einstellung bestimmt die Hintergrundfarbe des gerade aktiven Menüpunktes.

Ausgewertete Umfragen

Diese Einstellung bestimmt die Hintergrundfarbe der Tabellenzeilen für ausgewertete Umfragen.

Neue Umfragen

Diese Einstellung bestimmt die Hintergrundfarbe der Tabellenzeilen für neu erstellte Umfragen.

Gelöschte Umfragen

Diese Einstellung bestimmt die Hintergrundfarbe der Tabellenzeilen für gelöschte Umfragen.

2.5.10. Abschnitt „Dozenten-/Trainerkonten“

Fußzeile Teilnahmebescheinigung

Fußzeile des Teilnahmebescheinigungsdokuments.

Standardtext:

Dies ist die Fußzeile der Bescheinigung zur Evaluation.

Fußzeile Ergebnisbescheinigung

Fußzeile des Ergebnisbescheinigungsdokuments.

Standardtext:

Die Mehrzahl der Aussagen bzw. Items des Fragebogens zur Lehrveranstaltungs-bewertung werden zu sinnvollen Indikatoren zusammengefasst. Die Zahlenwerte der Indikatoren sind äquivalent zu den Schulnoten zu interpretieren.

Fragennummern anzeigen

Fragennummer wird bei Bearbeitung der Optionalen Zusatzfragen angezeigt.

Link auf PDF-Vorschau aktivieren

Wenn eingeschaltet, können Anwender in der Liste ihrer Umfragen direkt auf den Fragebogenamen klicken, um ein Muster des Fragebogens anzeigen zu lassen.

2.5.11. Abschnitt „VividForms“

Erkennungsset Ordner

Erkennungsset Ordner für VividForms Formulare.

Bild-Verzeichnis für offene Fragen

Verzeichnis in dem der VividForms Reader die ausgeschnittenen Bilder für offene Fragen ablegt.

Standard Formulareditorzugang für Benutzer

Folgende Zugriffsmöglichkeiten können Sie vergeben:

- 0. Uneingeschränkt
- 1. nur Vorlagen
- 2. Kein Zugriff

Deckblatt-Text

Hinweistext auf dem Deckblatt.

Standardwert für die Schriftgröße

Standardeinstellung der Schriftgröße für VividForms Fragebögen.

Editieren des HTML-Quellcodes im VividForms Editor zulassen

Wenn aktiviert, erlaubt der VividForms Editor die Bearbeitung des HTML-Quellcodes.

Maximale Seitenanzahl beim Seriendruck von Formularen

Maximale Seitenanzahl, die bei einem Seriendruckvorgang erstellt werden kann.
(Maximum sind 30.000 Seiten)

Markierung erkannter Datenwerte

Wenn aktiviert, werden in der PDF-Ansicht der eingelesenen Formulare (erreichbar über die Umfragendetails) diejenigen Kästchen grün markiert, deren Wert nach EvaSys übertragen wurde.

Standardansicht VividForms Editor

Diese Option schaltet die Standardansicht eines Fragebogens im VividForms Editor. Der Nutzer kann, wenn die Lizenz dies erlaubt, jederzeit zwischen der Papier- und Online-Ansicht wechseln.

2.5.12. Abschnitt „Netzwerk-Einstellungen“

Anzeigewert Supportlink

Anzeigetext des im Interface angezeigten Weblinks (Standard: EvaSys Webseite).

HTTP-Link auf Supportseite

Zieladresse des im Interface angezeigten Weblinks (Standard: <http://www.evasys.de/support>)

http-Umleitungsadresse

Umleitungsadresse für abgewiesene Zugriffe.

IP-Adresse Mailserver

IP-Adresse bzw. Domainname des Mailservers, über den EvaSys die Messagingfunktionen abwickeln soll.

Falls Sie einen gesicherten Mailservice verwenden, müssen Sie vor den Hostnamen die Zeichenkombination ssl:// setzen (ssl://<IP-Adresse>). Zusätzlich muss der Port des Mailservers auf 465 umgestellt werden.

Das Protokoll TLS wird nicht unterstützt.

Port Mailserver

Port des Zielmailservers (Standard: 25).

HELO an Mailserver

Grußformel für den Mailserver, hier der Name des anzusprechenden Mailservers. Wird von den meisten Mailservern unhöflicherweise ignoriert.

Authentifikation

Aktiviert die Authentifikation am Mailserver. Ist in den meisten Fällen nicht erforderlich.

Nutzername

Nutzername, mit dem sich EvaSys am Mailserver anmelden soll.

Passwort

Passwort, mit dem sich EvaSys am Mailserver anmelden soll.

Serverhauptpfad

Diese Einstellung definiert den Hauptpfad des Evasys-Webservers.

LDAP

LDAP deaktiviert / für jeden Benutzer einzeln in den Nutzereigenschaften festlegbar / für alle Benutzer aktiviert. Ist diese Einstellung aktiviert, werden der Benutzername und das Passwort bei der Anmeldung mit LDAP abgeglichen.

LDAP-Anmeldung auch für den Administrator

Deaktiviert / Aktiviert. Wenn aktiviert, wird auch für den Administrator eine Anmeldung am LDAP-System durchgeführt. Bitte stellen Sie sicher, dass der Loginname des Administrators ein gültiger LDAP-Login ist, da es sonst zur Aussperrung aus dem System kommen kann. Diese Einstellung gilt nicht für Sekundäradministratoren.

LDAP Host

Adresse des LDAP- oder Active Directory Servers.

LDAP Sichere Verbindung

Deaktiviert / Aktiviert. Wenn aktiviert, werden die LDAP-Verbindungen verschlüsselt. Der LDAP-Server muss die Verschlüsselung unterstützen.

LDAP BASE-DN

Definition des Basis DN für das LDAP- oder Active Directory-Verzeichnis.

LDAP Suchfilter

Suchfilter für die Nutzersuche. Der Standardwert für den Filter ist „(|(uid=[USER])(sAMAccountName=[USER]))“. Der Platzhalter [USER] wird mit dem eingegebenen Nutzernamen ersetzt.

LDAP Login

Falls man sich zum Zweck der Suche nicht anonym am LDAP- oder Active Directory-Server anmelden kann, muss hier das Login des Suchkontos eingegeben werden.

LDAP Passwort

Falls man sich zum Zweck der Suche nicht anonym am LDAP- oder Active Directory-Server anmelden kann, muss hier das Passwort des Suchkontos eingegeben werden.

Maximalgröße eines Dokuments

Die Maximalgröße eines Dokumentes für Mailanhänge oder PDF-Templates (in Byte). Bitte beachten Sie, dass bei einer Erhöhung dieser Zahl auch die Datenbank-Einstellung *max_allowed_packet* angepasst werden muss.

Speicherung der IP-Adresse in der Session

Wenn aktiviert, wird bei jeder Anmeldung eines EvaSys-Nutzers dessen IP-Adresse in der Session gespeichert. Bei jeder weiteren Aktion des Nutzers innerhalb von EvaSys, wird die gespeicherte IP-Adresse mit der erneut übertragenen verglichen. Stimmen diese nicht überein, wird die Session beendet und der Login-Bildschirm erscheint. Die Sicherheitsüberprüfung verhindert das Erraten einer gültigen Session-ID und den damit verbundenen Zugriff auf EvaSys durch Dritte. Allerdings ist das Erraten einer gültigen und nutzbaren Session-ID auch bei deaktivierter Funktion eher unwahrscheinlich.

Greifen Nutzer mit der gleichen IP-Adresse auf EvaSys zu (netzwerkbedingt), so kann auch bei eingeschalteter Speicherung der IP-Adresse eine Überprüfung nur bedingt stattfinden.

Wird auf EvaSys aus einem Netzwerk zugegriffen, das mit wechselnden IP-Adressen mit EvaSys kommuniziert, so muss die Speicherung der IP-Adresse abgeschaltet werden. Andernfalls erscheint während der Arbeit mit EvaSys immer wieder der Login-Bildschirm mit einer Fehlermeldung, da EvaSys nicht erkennen kann, ob die Session immer noch zum gleichen Anwender gehört, sich aber die IP-Adresse geändert hat oder ein fremder Nutzer versucht mit der Session weiterzuarbeiten.

2.5.13. Abschnitt „System-Sicherheit“

CAPTCHAs verwenden

Diese Funktion soll EvaSys vor automatisierten Angriffen schützen. CAPTCHAs sind Bilder, in denen Zeichen (Zahlen oder Buchstaben) so dargestellt werden, dass Maschinen sie nicht lesen können. Sie werden verwendet, um zu entscheiden, ob das Gegenüber ein Mensch oder eine Maschine ist. Wenn CAPTCHAs aktiviert sind, wird ein Nutzer nach mehreren fehlgeschlagenen Anmeldeversuchen aufgefordert, ein CAPTCHA abzutippen.

Anmeldeversuche vor Einblendung eines CAPTCHA

Anzahl der Anmeldeversuche, bevor ein CAPTCHA zum Abtippen angezeigt wird.

Beobachteter Anmeldezeitraum und Sperrzeit

Meldet sich der Nutzer innerhalb des hier angegebenen Zeitraums mehrfach falsch an, wird er aufgefordert ein CAPTCHA abzutippen. Gleichzeitig wird die

Anmeldemaske für die Netzwerkadresse des potentiellen Angreifers über den hier angegebenen Zeitraum (in Minuten) gesperrt. Die Sperre kann durch korrekte Eingabe des CAPTCHA vorzeitig aufgehoben werden.

Beschränkter Zugriff

Aktivierung / Deaktivierung der Zugriffsbeschränkung. Wenn eingeschaltet, prüft der EvaSys-Server die IP-Adresse jedes anfragenden Rechners nach den folgenden IP-Adressbereichen.

Beginn IP-Adressbereich Teilnehmer Onlineumfrage

Erste zulässige IP-Adresse für Teilnehmer an Onlinebefragungen.

Ende IP-Adressbereich Teilnehmer Onlineumfrage

Letzte zulässige IP-Adresse für Teilnehmer an Onlinebefragungen

Beginn IP-Adressbereich Benutzer

Erste zulässige IP-Adresse für Nutzer

Ende IP-Adressbereich Benutzer

Letzte zulässige IP-Adresse für Nutzer

Beginn IP-Adressbereich Administrator

Erste zulässige IP-Adresse für den Administrator

Ende IP-Adressbereich Administrator

Letzte zulässige IP-Adresse für den Administrator

2.5.14. Abschnitt „Wartung“

Debugmodus

Debug ein-/ausschalten. Diese Einstellung dient dem Auffinden von fehlerhaften Daten oder anderen Problemen. Wenn nötig, werden Sie vom Support um Aktivierung gebeten.

Da ein aktivierter Debugmodus Ihr System verlangsamen kann, wird der Administrator nach dem Einloggen auf einen möglichen aktivierten Debugmodus aufmerksam gemacht:



Abbildung 627: Warnmeldung bei aktiviertem Debugmodus

Wenn Sie auf [Bitte klicken Sie hier, um den Debugmodus auszuschalten.] klicken, wird der Debugmodus in der Konfiguration automatisch deaktiviert. EvaSys informiert Sie über die Deaktivierung des Debugmodus’.

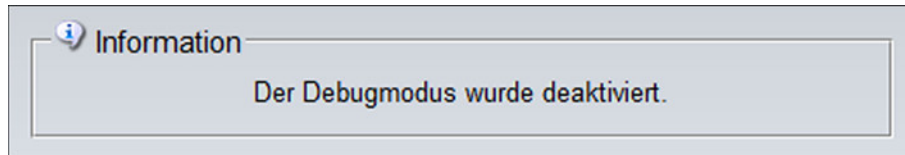


Abbildung 628: Der Debugmodus wurde erfolgreich deaktiviert

Ändern der Umfrage-ID

Wenn aktiviert, erlaubt diese Option die Änderung der Umfrage-ID. Die Umfrage-ID können Sie in den Umfragedetails ändern. Diese Option ist nur für Selbstdruck-, Deckblatt- und Hybridumfragen verfügbar.

Loggen von Systemsitzungen

Durch das Loggen von Systemsitzungen kann eine Übersicht über die aktuell angemeldeten Nutzer und Teilnehmer eingesehen werden. Dieses ermöglicht einen Einblick in die aktuelle Nutzungsintensität des Systems.

Kurzinfo für Systemsitzungen im Menü anzeigen

Anzeige der Kurzinformation für aktive Systemsitzungen im Menü des (Teilbereichs-)Administrators. Diese Einstellung wird nur beachtet, wenn das Loggen von Systemsitzungen aktiviert ist.

Messen von Performanzwerten

Das Messen von Performanzwerten ermöglicht eine graphische Darstellung der Systemauslastung des EvaSys-Servers zu verschiedenen Zeitpunkten. Diese Darstellung erlaubt auch die Betrachtung verschiedener Zeiträume.

Gelber Grenzwert für Performanzgrafik

Definiert den unteren Grenzwert in Sekunden für die gelbe Zone der Performanzgrafik. Die Fläche darunter wird grün dargestellt.

Roter Grenzwert für Performanzgrafik

Definiert den unteren Grenzwert in Sekunden für die rote Zone der Performanzgrafik. Die Fläche darunter wird gelb dargestellt.

Wartungsmodus

Der Wartungsmodus ermöglicht es dem Administrator, technische Arbeiten am System (wie z.B. die Installation von Updates) durchzuführen, ohne die laufende Nutzung zu gefährden. Ist der Wartungsmodus aktiviert, können sich keine weiteren Nutzer mehr in das System einloggen. Auch die Teilnahme an Onlineumfragen ist gesperrt.

Unmittelbar nach der Aktivierung erscheint ein Warnhinweis, der den Administrator darauf hinweist, dass der Wartungsmodus aktiviert ist und dass Nutzer, die bereits eingeloggt sind, sich weiterhin im System bewegen können.

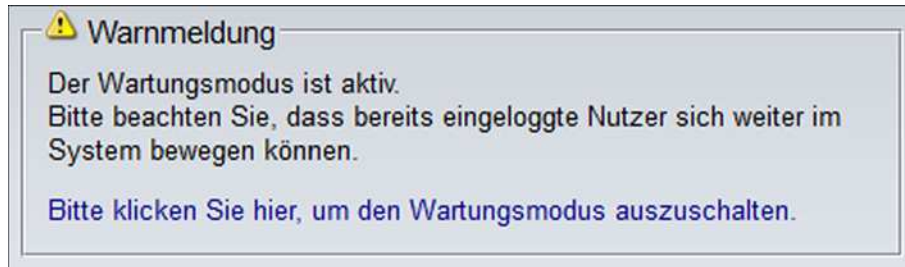


Abbildung 629: Warnmeldung bei aktiviertem Wartungsmodus für den Administrator

Bereits eingeloggte Nutzer erhalten ebenfalls umgehend einen Warnhinweis und werden dazu aufgefordert, ihre Arbeit zu beenden und sich abzumelden, damit die Wartungsarbeiten durchgeführt werden können.

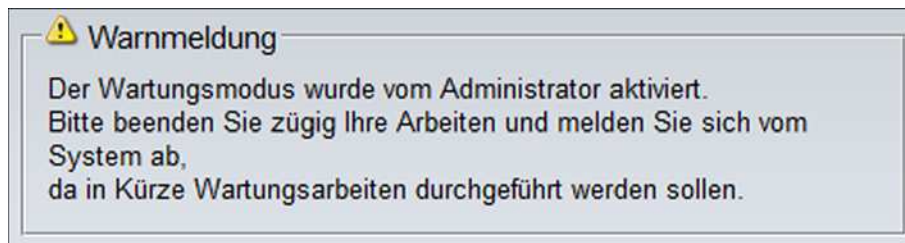


Abbildung 630: Warnmeldung bei aktiviertem Wartungsmodus für aktive Nutzer

Bereits eingeloggte Teilnehmer an Onlineumfragen können die Befragung abschließen, neue Teilnehmer können sich jedoch nicht mehr einloggen und erhalten ebenfalls einen entsprechenden Warnhinweis:

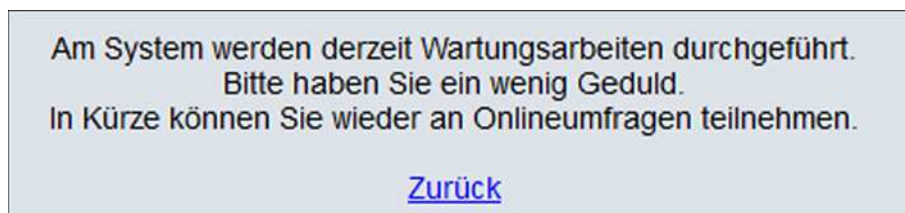


Abbildung 631: Warnmeldung bei aktiviertem Wartungsmodus für Teilnehmer einer Onlineumfrage

Der Administrator kann sich mit Hilfe der Nutzungsstatistik („Angemeldete Nutzer/ Onlineumfragen“) einen Überblick darüber verschaffen, welche und wie viele Nutzer noch angemeldet sind. Sobald sich der letzte Nutzer abgemeldet hat, können die

Wartungsarbeiten durchgeführt und anschließend der Wartungsmodus wieder deaktiviert werden.

Hinweis:

Achtung: Der VividForms Reader wird durch Aktivierung des Wartungsmodus nicht automatisch gestoppt. Bitte stellen Sie vor der Durchführung von Updates sicher, dass keine Formulare in Verarbeitung sind und stoppen Sie ggf. den VividForms Reader.

Automatische Update-Überprüfung

Legt fest, in welchen Abständen nach dem Login des Administrators die automatische Überprüfung auf Updates durchgeführt wird.

Bei den Updateprüfungen werden Daten über das EvaSys-System an den Updateserver übertragen. Es handelt sich dabei um folgende Informationen: den Kundennamen, den Lizenzschlüssel, die aktuell betriebene EvaSys-Version, die Basissprache des Systems, die aktuell konfigurierte Sprache, das Produktderivat, den Inhalt der Konfigurationseinstellung „Serverhauptpfad“, die ID des Lieferanten sowie eine eindeutige ID für den Updateprüfvorgang selbst, die aus Sicherheitsgründen hinzugefügt wird. All diese Informationen werden SSL-verschlüsselt übertragen und dienen ausschließlich technischen Zwecken. Es werden keinesfalls personenbezogene Daten oder Erhebungsdaten aus Ihrem System übertragen. Sollten Sie mit der Übertragung dieser Informationen nicht einverstanden sein, deaktivieren Sie diese Funktion. Sie werden auch unabhängig von dieser Funktion auf anderem Wege über verfügbare Updates informiert werden.

0 = deaktiviert

1 = alle 30 Tage

2 = alle 7 Tage

3 = bei jedem Login

CSV-Export der Schwärzungsgrade im Verifier

Wenn aktiviert, kann der Verifikator in der Stapelansicht die Schwärzungsgrade aller erkannten Felder eines Stapels als CSV-Datei exportieren.

2.6. Mandantenbetrieb

Ein EvaSys-System besteht aus VividForms, dem Webserver sowie dem Datenbankserver. Die EvaSys-Datenbank sowie die Serversoftware sind einmal vorhanden, wir sprechen von einem Einzelsystem.

Dieses Einzelsystem lässt sich konfigurieren und in Teilbereiche einteilen. Es kann jedoch Situationen geben, in denen eine völlige Abtrennung von Einzelsystemen sinnvoll ist. Dieses ist z.B. gegeben, wenn:

- Die Fakultäten einer Hochschule eigene Subsysteme mit völlig eigenen Einstellungen und Nutzerraum verwenden möchten, in die eine Einsicht durch andere Fakultäten nicht möglich ist.
- Eine kleinere Hochschule die Mitnutzung einer vorhandenen EvaSys-Installation an einer größeren, benachbarten Hochschule in Erwägung zieht.

Beide Situationen werden durch den Mandantenbetrieb gelöst. Unter Mandanten werden also völlig voneinander getrennte Subsysteme, die eine gemeinsame VividForms und Rechnerumgebung nutzen, verstanden. Im Prinzip handelt es sich um mehrere EvaSys-Installationen auf EINEM System.

Die Einrichtung von Mandanten wird von Electric Paper in Dienstleistung angeboten. Da für jeden Mandanten lediglich die entsprechend benötigte Anzahl an Nutzerlizenzen erforderlich ist, können gerade kleinere Hochschulen auf diese Weise besonders günstig an den Verfahren beteiligt werden.

Stichwortverzeichnis

A

Administrator	56
Eigenes Profil	59
Handbuch	15
Konto	59
Sekundäradministrator	60
Aktive Dozenten	191
Auswertungen	199
Fragebogen	194
Login	193
Studienordner	197
Umfrage generieren	199
Angemeldete Nutzer	479
Anonyme Umfragen	74
Anonymisierungsschwelle	512
Anpassung des Systems	31
Anschreiben	
Individuelles Anschreiben	247
Profillinienvergleich	494
Vorlage	504
Antwortkästchen	
Größe anpassen	420
Archivierung	
PDF-Reporte und CSV-Rohdaten	175
Versendeter PDF-Auswertungen	523
Auswertungsstatistik	470
Automatische	
Untergruppe	244
Updatebenachrichtigung	34
Verifikation	211
Zuordnung	272

B

Backup	39
Datenbank	39
Grafikdateien aus offenen Fragen	40
Sicherung der Bilddateien der Scanstation	40
Barcode	204
Barrierefreiheit	24
Basisfragebogen	272
Baumstruktur	130
Definieren	130
Umfragen anzeigen	133
Umfragen generieren	134
Umfragen löschen	136
Befragungsverfahren	110
Beispieldateien	16
Beleggutqualität	137
Beliebige Zusammenstellung	283
Baumstruktur	287
Filtern	285
Benutzer	Siehe Nutzer

Bericht

Dekan	318, 494
Detailansicht	302
Ergebnisbericht	317
Logo	53
Prorektor Lehre	318, 494
Studiendekan	318, 494
Zusammenfassen	263, 274
Zusammenführen	289
Berichtersteller	263
Anlegen	264
Beliebige Zusammenstellung	283
Beliebige Zusammenstellung (Baumstruktur)	287
Dozentenprofil	281
Einstellungen	263
Fragebogenvergleich	271
Automatische Zuordnung	272
Basisfragebogen	272
Manuelle Zuordnung	274
Hauptmenü	267
Login	266
Optionen	270
Antworten auf offene Fragen	270
Gewichtete/ungewichtete Zusammenstellung	270
Studiengangsbericht	279
Studienordner anlegen	268
Teilbereichsbericht	276
Zugriffsrechte	263
Zusammenfassende Berichte	274
Zusammenführungen	289
Bildbibliothek	429
Bilder integrieren	430
Bogensatz	29
Laufende Nummerierung	173

C

Cronbachs Alpha	258
CSS-Templates	156
CSV-Import	80
E-Mail-Adressen von Teilnehmern	85
Nutzerdefinierte Lehrveranstaltungsfelder	82
Schnittstelle	80
Sekundärdozenten	82
Struktur	81
Synchronisationsansicht	82
Teilnehmerdaten	77

D

Datenbank	21
Backup	39
Datenerfassung	215
Datenerfassungskraft	58
Datenexport	
Excel/ SPSS/ Sphinx	327
Konfiguration	328
Datenimport und -Export	
Konfiguration	516
Debugmodus	529
Deckblatt an den Dozenten	488

Deckblattverfahren	110	Export	
Dekan/in	57	Exportwerte definieren	328
Detailansicht Fragebogen	87	Fragebogen	95, 452
Detailnormprofilinie	232	Serienexport	468
Dezentrale Evaluation	27	F	
Dokumente	501	Farbeinstellungen	524
Dongle	473	Farbschema	433
Doppelskala	405	Fehleranalyse	482
Dozent/in		Fernwartung	18
aktiv	27, 29, 57, 64, 191	Filterregeln	441
Ergebnisbescheinigung	37	Formularerkennung	Siehe VividForms Reader
Teilnahmebescheinigung	37	Fragebogen	29, 381
passiv	29, 64	Aktiver Dozent	194
Zentrale Evaluation	57	Ansichtsoptionen	387
Dozentenprofil	281	Onlineansicht	388
Durchführung von Umfragen	110	Papieransicht	387
E		Bilder hinzufügen	429
E-Mail		Datenexport-Konfiguration	94, 328
an den Support	18	Deaktivierung	96
Anhang	487, 502	Detailansicht	87
HTML-Format	498	Editieren	95, 449
Konfiguration	522	Editor-Steuerung	384
schreiben	465	Einschränkungen	
Texte	486	Lehrveranstaltungsart	100
Textvorlagen	486	Periode	100
Vorlage	488	Teilbereiche	100
Ergebnisbericht	317	Erkennungsset	91
Erhebungsperioden	46	Erkennungsset aktualisieren	92
Erinnerungsfunktion	141	Erstellen	383
Erkennung der Bögen	204	Export	95
Barcode	204	Farbschema	433
OMR	204	Filterregeln	94
Regeln zur Automation	205	Formularinformationen	383
Erkennungsset des VividForms Readers	91	Formularkopf bearbeiten	394
Erkennungsset-Management	451	Frage	401
Erweiterte Auswertung	251	Fragengruppe	399
Berichte zusammenfassen	263	Fragetypen	401
Globalindikator	254	Grundlegende Informationen	87
Globalindikator anzeigen	256	Import/Export	452
Indikator	252	Indikatoren anlegen	257
Evaluation		Kopieren	89
Perioden	46	Kreuztabellen	94
Prozess	41	Layouteinstellungen	432
Verfahren		Logo	53, 397
Dezentrale Evaluation	27	Löschen	95
Zentrale Evaluation	26	Mussfragen	94
EvaSys		Normierung	93
Aufbau	21	Online-Einstellungen	97
Datenbank	21	PDF-Muster	91
Grundbegriffe	29	PDF-Reporte	93
Homepage	17	Platzhalter	394
Interface	21	Platzhalter Formularkopf	394
Systemkomponenten	21	Plausibilitätsprüfungen	94
Webserver	21	Qualitätsrichtlinien	93
SSL	21	Reparieren	435
Excel		Skalawerte spiegeln	96
Datenexport (CSV)	327	Sphinx-Auswertung	94

Sprachen	94, 100
übersetzen	102
Textvorlagen	93
Vergleichsbericht	94, 323
Verwaltung der Fragebögen	86, 87
Verwendung	96
Vorlage	446
Vorschau	391
Vorschaufunktionen	391
Fragebogenvergleich	271
Automatische Zuordnung	272
Basisfragebogen	272
Manuelle Zuordnung	274
Fragegruppen-Mittelwert	Siehe Indikator
Fragenbibliothek	104, 435
Bearbeitung	104
Bindung einer Frage aufheben	438
Export	107
Frage aus der Bibliothek	435
Frage in die Bibliothek	438
Frage löschen	440
Import	107
Rechte	106
Verwaltung	104
Freier Indikator	94, 260
Freitext	425
Füllungsgrade	
Überprüfen	212
Funktionen	517
G	
Geplante Vorgänge	138, 143
Gespiegelte Skalafrage	404
Gestaltungselement	425
Freitext	425
Leerzeile	425
Seitenumbruch	426
Zeilentrenner	425
Globalindikator	254
Grundbegriffe	
Bogensatz	29
Dozentenkonto	29
Fragebogen	29
NonForms	30
Umfrage	31
H	
Handbücher	
Administrator-Handbuch	15
Anwenderhandbuch	15
XML-Import-Handbuch	15
Handschrifterkennung	409
Handschriftliche Antworten	52
Histogramme	230
Horizontale Matrixfrage	403, 416
HTML-Report	218
Konfiguration	519
HTML-Tags	428
I	
ICR	409

Import	
CSV-Import	80
E-Mail-Adressen von Teilnehmern	85
Importschnittstellen	79
Teilnehmerdaten	77, 179
VividForms-Fragebogen	452
XML-Import	84
Inbetriebnahme	31
Indikator	252
Aktivieren (Konfiguration)	255
Anlegen (Fragebogen)	257
Cronbachs Alpha	258
Freier	94
Profillinie für PDF-Report	255
Sichtbarkeit im PDF-Report	255
Indikator	
Freier	260
Individuelle Fragen	Siehe Meldemaske
K	
Kennzahlen	
Globalindikator	254
Indikator	252
Konfiguration	35, 507
Allgemein	509
Datenimport und -export	516
Dokumente	35
Dozenten-/Trainerkonten	525
E-Mail Funktionen & Konten	522
Farbeinstellungen	35, 524
Funktionen	517
LV-Benutzerdatenfelder	517
Manuelle Datenerfassung	510
Netzwerk-Einstellungen	526
Scan-Auflösung	510
System-Sicherheit	528
Text	35
Anpassen des Supportlinks	35
Anpassung der Dokumente	37
Deckblatt	36
Login Fenster	35
TAN	36
Teilnahmebescheinigung für aktive Dozenten	37
Umleitungsadresse	35
Willkommenstext für Dozenten	35
Umfrage	510
Umfragen-Online	513
VividForms	525
Wartung	529
Zentrale Evaluation	521
Konfigurationseinstellungen	485
Kreuztabellen	231, 441, 445
Kriterienkombination	293
L	
Layouteinstellungen	432
LDAP-Authentifizierung	66
Leerzeile	425

Lehrveranstaltungen		Modulfragebogen	
Anlegen	68	Eigenschaften	367
Arten	45	Multiple-Choice-Frage	402
Bearbeiten	68	Mussfragen	441, 444, 457
Hinzufügen	68	N	
Löschen	68	Netviewer	18
Nutzerdefinierte Lehrveranstaltungsfelder	82, 517	Netzwerk-Einstellungen	526
Suchen	463	Nichtanonyme Umfragen	74, 178
Teilnehmerdaten bearbeiten	73	Rechtliche Hinweise	179
Übersicht anzeigen	78	NonForms	30
Zusatzfelder	71	Normierung	333
Lesezonen	204	Berechnung	334
Lizenz		Normwerte definieren	336
Nutzerlizenzen	474	Text	
Verwaltung	472	Durchschnittliches Ergebnis	338
Volumenlizenz	476	Überdurchschnittliches Ergebnis	338
Login		Unterdurchschnittliches Ergebnis	338
Administrator und Nutzer	31	Notenwert	402, 419
Aktiver Dozent	193	Notizen einer Umfrage	234, 236
Onlineumfragen	32	Nutzer	55
Logoverwaltung	53	anlegen	62
Logs		Anreden	47
Logbuch	482	E-Mail an Nutzer schreiben	66
Fehlermeldungen	483	importieren(CSV)	80
Meldungen	484	Löschen	66
Warnungen	484	Suchen	462
Löschprotokoll	480	Typen	56
Mailservice Log	484	Administrator	56
weitere Logdateien	485	Berichtersteller	59
Zustellungen	466	Datenerfassungskraft	58
Löschen		Dekan/in	57
Offene Fragen	123	Dozent/in	57
Protokoll	480	Studiendekan/in	58
Teilbereich	55	Teilbereichs-Administrator	56
Umfragen	129	Verifikator	59
Losungsbasierte Onlineumfrage	113, 166	Verschieben	65
LV-Arten	45	Nutzungsstatistik	469
M		O	
Mailservice Log	484	Offene Fragen	401, 408
Mandantenbetrieb	532	Handschrifterkennung	409
Manuelle Zuordnung	274	löschen	123
Matrix	231, 445	Segmentierung	411
Feld	403	Sicherung der Grafikdateien	40
Frage	403	OMR	204
Meldemaske	168, 511	Onlineumfragen	111
Ausfallgründe	170	Barrierefreiheit	24
Hinzufügen individueller Fragen	168	Darstellung	98
VividForms-Fragebogen	170	Ergebnisse für Teilnehmer	162
Modulevaluation	364	Erweiterte Konfiguration	99
Aktivierung	365	Konfiguration	513
Anlegen	364	Layout	150
Anlegen von Lehrveranstaltungen	369, 371	Losungsbasiert	113, 166
Anlegen von Modulkonten	369	Mobile Geräte	151
Anlegen von Modulfragen	373	Sprachen wählen	103
Modulfragebogen	365	Sprachenlogo	101
Verknüpfung mit Lehrveranstaltung	365	Sprachset	102
Modulfragebogen erstellen	365	Sprachsets	146
Modulfragebögen zuordnen	366	Systemleistung	479
Sofort-Feedback	375	Systemsprache	102
Weitere Einstellungen	377		

Teilnahmebescheinigung	98	Phase 4	
Teilnahmeübersicht	145	Erweiterte Auswertungen	251
Versendung der TANS	145	Phase 5	
Vorschau	137	Qualitätsmanagement	333
Weiterleitung	99	Phasenmodell	41
Zeitsteuerung	138	Platzhalter	495
Erinnerungsfunktion	141	Nichtanonyme Umfragen	188
Geplante Vorgänge	143	Teilnahmezertifikate	191
Onlineumfragentemplates	150	Plausibilitätsprüfungen	441, 443
CSS	151, 156	Poltext	
Erstellen	152	erweitert	423
Zugriffsrechte	161	Hinzufügen	421
Organisationsprofil	44	horizontal	421
Lehrveranstaltungsarten	45	Schrägstellung	423
Nutzeranreden	47	vertikal	422
Perioden	46	Präsentationsvorlage	233
Organisationsstruktur	48	Profillinie	231
Baum	130	Profillinienvergleich	305, 320
P		Vergleichsprofillinie	263
Papierbasierte Umfragen durchführen	137	Prozessvorgaben	505
Papierkorb	518	Q	
PDF		QM-Ansichten	357
Anschieben	486	Erteilung von Zugriffsrechten	357
Muster	91	Suchkonfigurationen	361
Vorlage	487, 503	Tabellenkonfigurationen	361
PDF/A-1b	218	Qualitätsmanagement	333
PDF-Report	218	Qualitätsrichtlinien	
Abrufen und Senden	248	Aus Indikatoren konvertieren	349
Anschieben	220	Aus Normen konvertieren	353
Archivierung	523	Definition und Verwendung	339
Auswertungsgraphiken	229	Festlegen	340
Berechnungsart für die Normbildung	240	Häufigkeitsbasiert	347
Berichte zusammenfassen	263	Mittelwertbasiert	342
Cronbachs Alpha anzeigen	258	R	
Definitionen	241	Rechtliche Hinweise zu nichtanonymen Umfragen	179
Indikatoren aktivieren	255	Reparieren eines Fragebogens	435
Indikatoren berechnen	255	Rücklaufquote	122
Individuelles Anschreiben	247	S	
Kopf	227, 499	Scannen	201
Linker/Rechter Pol für Indikatoren	256	Wichtige Regeln beim Einscannen	203
Mindestbeteiligung für Normbildung	240	Scanner	202
Normprofillinie	228	Einstellungen	202
Plugin	245	Scanstation	22
Profillinie für Indikatoren erzeugen	255	Sicherung der Original-Bilddateien	40
Profillinienvergleich	320	Schreibschutz-Modus	450
Qualitätsindizes anzeigen (Ampelansicht)	238	Schriftart	427
Umpolung von Skalen bei Normen	240	Schriftgröße	427
Verwaltung	235	Seitenumbruch	426
Performanz		Sekundäradministrator	60
Grafik	478	Sekundärdozenten	70
Hinweise	478	Selbstdruckverfahren	111
Onlineumfragen	479	Seriendruck	170
Personalisierung	31	Serienexport	468
Phase 1		Serienprofillinienversand	305
Vorbereitung einer Erhebungsperiode	44	anonymisieren	315
Phase 2		Trendgrafik	316
Durchführung von Umfragen	110	Serienvorgänge	170
Phase 3		Sicherheit	31
Erfassung und Sofort-Feedback	201	Zugriffsrechte	38

Sicherung	Siehe Backup	Teilbereich	51
Sichtkorrektur	Siehe Verifikation	Behandlung handschriftlicher Texte	52
Single-Choice-Frage	402	Eigenschaften ändern	55
Skalafrage	401, 403	Logo	53
Doppelskala	405	löschen	55
Einstellungen übernehmen	407	Sichtbarkeit	52
gespiegelt	404	Teilbereichsbericht	276
Sphinx		Teilbereichs-Administrator	56
Datenexport	327	Teilnahmebescheinigung für aktive Dozenten	37
Sprache		Teilnehmerdaten	
Fragebogen übersetzen	102	bearbeiten	73, 182
Mehrsprachige Fragebögen	100	importieren	
Mehrsprachige Onlineumfrage	103	CSV-Import	77
Sprachsets	146	verwalten	181
SPSS		Teilnehmerzahl	
Datenexport	327	Rücklaufquote berechnen	122
SSL-Verbindung	21	Textvorlagen	485
Standard-Logo	54	Trendgrafik	316
Statistik		U	
Auswertungsstatistik	470	Umfragen	31
Nutzungsstatistik	469	Aktiver Dozent	199
Studiendekan/in	58	Anonym	74
Studiengangsbericht	279	Anzeigen	115
Studienordner	197	Anzeigen (Baum)	133
Suche	461	Deckblattverfahren	114
nach Lehrveranstaltungen	463	Details	119
nach Nutzern	462	Erkannte Formulare anzeigen	127
nach Umfragen	464	Notizen	125
nach Zustellungen	465	Vertretung zuweisen	124
Suchfunktion in EvaSys	461	Generieren	113
Summarische Berichte	96	Generieren (Baum)	134
Support		ID ändern	128
E-Mail an den Support	18	Konfiguration	510
Fernwartung	18	Löschen	129
Supportbereich	17	Löschen (Baum)	136
Support-Homepage	17	Nichtanonym	74, 178, 186
System		Rechtliche Hinweise	179
Einstellungen	461	Onlineumfrage	114
Informationen	471	Produktion der Fragebögen	137
Sicherheit	32, 528	Selbstdruckverfahren	114
CAPTCHA	32	Status	
Passwort	33	Bereit	117
Systemkomponenten	21	Daten gelöscht	118
Systembereinigung	481	Daten vorhanden	118
Filterungen löschen	482	Datenerfassung	118
Logbuch löschen	482	Verifikation	117
TANs löschen	481	Suchen	464
Zusammenstellungen löschen	482	Untergruppen	244, 289
Zustellungen löschen	482	Kombination mehrerer Kriterien	293
T		Untergruppenbericht	292
TAN	111	Updatebenachrichtigung	34
Nachgenerieren	120	V	
Verfahren	111	Variablennamen definieren	328
Versenden	145		

Verifikation	206
Automatisch	211
Durchführung	209
Formularansicht	208
Füllungsgrade überprüfen	212
Offene Fragen	214
Stapelansicht	206
Tastatursteuerung	214
Umfrageansicht	207
Verifikator	59
Versendung von TANS	145
Vertikale Matrixfrage	403, 418
VividForms Editor Siehe Fragebogen	
VividForms Plus	
Allgemein	454
Details des Fragebogens	457
Import von Fragebögen	455
VividForms Reader	22, 205
Erkennungsset	91
VividForms-Konfiguration	525
Vorbereitung einer Erhebungsperiode	44
Vorlagen	
Anschreiben des PDF-Report	492
E-Mail Nachrichten	488
Fragebogen	446
aktive Dozenten	448
Vorschau	
Onlineumfrage	137
PDF-Vorschau	391
W	
Wartung	529
Webserver	21
Webservice	506
X	
XML-Import	84
Z	
Zeilenhöhe	427
Zeilentrenner	425
Zeitgesteuerte Onlineumfragen	138
Zentrale Evaluation	26, 113, 521
Zugriffsrechte	38
VividForms Editor	381
Zustellungen	466

